Diário Oficial
MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS

GURUPI SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO:17718490000169 Assinado de forma digital por GURUPI SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO:17718490000169 Dados: 2026.11.13 19:39:41 -03'00'

http://diariooficial.gurupi.to.gov.br

ANO VII - SEXTA-FEIRA, 13 DE NOVEMBRO DE 2026, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS — *EDIÇÃO Nº 1605*

Sumário

Atos do Poder Executivo 1
Gurupi Prev 15
Secretaria Municipal de Gabinete 15
Secretaria Municipal de Administração 16
Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica 17
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 18
Secretaria Municipal de Educação 18
Secretaria Municipal de Meio Ambiente 19
Secretaria Municipal de Saúde 25

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 1.127/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre concessão de promoção por e Escolaridade ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.266/2015;

CONSIDERANDO que o servidor concluiu Ensino Médio no ano de 2004, formalizando requerimento para concessão de promoção por escolaridade por meio do Processo Administrativo ***2026100620002 - 2022009904***, com Parecer Jurídico nº 530/2026, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor, manifestando favoráveis ao pedido;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Escolaridade sobre o vencimento base, ao servidor público municipal ***FERNANDO PEREIRA DE SOUZA,*** ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 12591, pertencente ao quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conformidade com a Lei 2.266/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo supramencionado.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.128/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe Sobre Exoneração a pedido, de servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que determina o artigo 89, II, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 48, da Lei Municipal nº. 827 de 21 de dezembro de 1.989, segundo o qual "a exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo dar-se-á a seu pedido ou *ex-offício*";

CONSIDERANDO o requerimento de exoneração acostado pelo servidor ao Processo Administrativo nº 2026022346 - 026092311014, o despacho da Secretaria Municipal de Educação, bem como, Parecer Jurídico nº 467/2026, da Procuradoria Geral do Município favorável à exoneração;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica EXONERADO a pedido, ***ANTONIO CARLOS APARECIDO BARBAZIA***, servidor público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Graduado, do quadro permanente de servidores da Prefeitura de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Declara a vacância do cargo especificado no artigo 1º deste Decreto, na forma do artigo 47, inciso I, da Lei Municipal nº. 827/1989, Regime Jurídico dos Servidores do Município de Gurupi.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ***retroagindo seus efeitos ao dia 03 de janeiro de 2.025.***

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.129/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

Regulamenta a seleção por critérios técnicos de mérito e desempenho para a função de Diretor

Escolar e institui a Política Municipal Diamante do Conhecimento em Gestão Escolar, seu referencial de acompanhamento e avaliação para permanência na função, e dá outras providências.

A ***PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI,*** Estado do Tocantins, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os arts. 37 e 206, inciso VI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os arts. 11 a 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO o art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o art. 126 da Lei Orgânica Municipal, com a redação da Emenda à Lei Orgânica nº 29, de 14 de março de 2023;

CONSIDERANDO o Objetivo 18 e a Meta 18.a do Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026;

CONSIDERANDO o Referencial para Qualidade e Equidade da Gestão Escolar do Ministério da Educação (2026), bem como a legislação municipal educacional aplicável;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
OBJETO E PRINCÍPIOS

Art. 1º. Ficam regulamentados, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Gurupi, o processo seletivo para a função de Diretor(a) Escolar, por critérios técnicos de mérito e desempenho, e o referencial municipal de acompanhamento, monitoramento e avaliação da gestão escolar, destinado a orientar a permanência e o desenvolvimento profissional na função.

Art. 2º. A seleção e a avaliação observarão legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, gestão democrática, transparência, equidade, inclusão, objetividade e motivação dos atos administrativos.

Art. 3º. Fica instituída a Política Municipal Diamante do Conhecimento em Gestão Escolar, articulando seleção, formação continuada, acompanhamento, autoavaliação e melhoria das condições de gestão e da aprendizagem.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º. A SEMEG coordenará administrativamente o processo seletivo, cuja execução técnica e operacional deverá ser atribuída a instituição especializada, contratada na forma da legislação vigente, com independência técnica nas avaliações.

Art. 5º. O processo seletivo será regido por edital público que especificará cronograma, requisitos, documentação, etapas, regras de publicidade, formação do banco de candidatos aptos e critérios objetivos de designação.

Art. 6º. O processo compreenderá, conforme regras e natureza definidas em edital:

I - inscrição e habilitação documental;
II - avaliação de títulos;
III - elaboração e avaliação do plano de trabalho em gestão escolar;
IV - prova escrita de conhecimentos gerais e específicos;
V - entrevista;
VI - apresentação pública do plano de trabalho em gestão escolar e escuta na comunidade escolar.

Parágrafo único. O edital especificará o peso de cada etapa e a forma de utilização dos resultados dos critérios técnicos de mérito e desempenho.

Art. 7º. Poderão participar os servidores públicos efetivos da carreira do Magistério Público Municipal que preencham os requisitos do art. 126, § 1º, da Lei Orgânica Municipal:

I. experiência igual ou superior a três anos nas atribuições de professor;
II. formação superior em Educação;
III. pós-graduação na área da Educação com carga horária mínima de 360 horas, observada a redação legal vigente e reconhecimento pelo MEC.

Art. 8º. O resultado homologado constituirá banco de candidatos aptos, integrado exclusivamente por aprovados em todas as etapas eliminatórias, observada a validade prevista no edital.

Art. 9º. A designação para unidade escolar considerará a classificação, as competências demonstradas, as condições de exercício e as necessidades da unidade, mediante decisão motivada, observados os critérios objetivos previamente definidos no edital.

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Diego Avelino Milhomens Nogueira
Secretário Municipal de Administração

www.diariooficial.gurupi.to.gov.br
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste
Gurupi – Tocantins
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

CAPÍTULO III
PROVIMENTO, VEDAÇÕES E VACÂNCIAS

Art. 10. É vedada, em qualquer hipótese, a nomeação, designação ou investidura para o exercício regular da função de Diretor Escolar de pessoa que não tenha sido previamente aprovada em processo seletivo de mérito e desempenho, nos termos deste Decreto e da legislação municipal.

Parágrafo único. A designação temporária para responder pelo expediente escolar, estritamente na hipótese do art. 11, não constitui provimento da função de Diretor Escolar e não confere a condição de diretor selecionado.

Art. 11. Na unidade escolar para a qual não houver candidato aprovado e disponível para designação, a Administração designará, em caráter excepcional e mediante ato motivado, servidor efetivo lotado na SEMEG para responder pelo expediente e assegurar a continuidade administrativa e pedagógica da escola, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação do ato.

§ 1º A SEMEG deverá promover, dentro desse prazo, novo processo seletivo, com observância dos mesmos critérios para o provimento regular da função.

§ 2º A designação excepcional deverá delimitar expressamente as atribuições administrativas, o prazo e os mecanismos de supervisão pela SEMEG, observada a legislação municipal relativa à função e à remuneração.

§ 3º Persistindo a ausência de candidato aprovado ao final do prazo, a SEMEG deverá submeter imediatamente a situação à autoridade competente e à assessoria jurídica para adoção de providência legal específica, no caso, outro processo seletivo.

Art. 12. Os candidatos não aprovados no edital de abertura do processo seletivo ficam impedidos de participar do segundo chamamento destinado exclusivamente ao preenchimento das funções remanescentes do mesmo ciclo seletivo.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se não aprovado o candidato eliminado ou que não tenha alcançado a nota mínima exigida em qualquer etapa eliminatória do edital, após decisão definitiva dos recursos administrativos.

§ 2º A vedação deste artigo deverá constar expressamente do edital inicial e do instrumento de segundo chamamento, resguardadas a publicidade, a isonomia e a segurança jurídica.

CAPÍTULO IV
REFERENCIAL MUNICIPAL DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 13. O referencial municipal orientará a gestão escolar e os instrumentos de avaliação nas seguintes dimensões:

I - Governança e Planejamento Escolar;
II - Gestão Pedagógica;
III - Liderança e Desenvolvimento de Pessoas;
IV - Gestão Democrática;
V - Gestão Administrativo-Financeira;
VI - Gestão de Dados e Transformação Digital.

Art. 14. A dimensão de Gestão Pedagógica receberá peso prioritário na matriz de avaliação, considerando a aprendizagem, a equidade, a inclusão, a frequência, a permanência e o acompanhamento das práticas pedagógicas, sem atribuir responsabilidade exclusiva ao diretor por fatores externos à sua governabilidade.

Art. 15. O Diretor Escolar deverá observar a LDB, especialmente os arts. 11, 12 e 13, a legislação municipal, o Plano Municipal de Educação, o Regimento Escolar, as normas do COMEG e as orientações da SEMEG, respeitada a autonomia pedagógica e administrativa legalmente assegurada às unidades escolares.

Art. 16. O diretor deverá assegurar, com a equipe escolar, a execução plano de trabalho, das avaliações educacionais, das formações continuadas e dos programas e projetos institucionais, observadas as responsabilidades e condições efetivamente disponibilizadas pelo poder público.

CAPÍTULO V
ACOMPANHAMENTO, SELO E PERMANÊNCIA

Art. 17. A avaliação será realizada semestralmente, terá caráter formativo, diagnóstico e de responsabilização institucional e considerará evidências relacionadas às seis dimensões do Referencial para Qualidade e Equidade da Gestão Escolar do MEC, conforme matriz, indicadores, pesos, instrumentos e procedimentos definidos em normas complementares da SEMEG.

Art. 18. O Selo Diamante do Conhecimento em Gestão Escolar será atribuído em três níveis:

I – Selo Verde, para pontuação de 85 (oitenta e cinco) a 100 (cem) pontos;
II – Selo Azul, para pontuação de 70 (setenta) a 84 (oitenta e quatro) pontos;
III – Selo Vermelho, para pontuação de 0 (zero) a 69 (sessenta e nove) pontos.

Art. 19. A aprovação no processo seletivo por critérios técnicos de mérito e desempenho constitui requisito obrigatório para a designação à função de Diretor Escolar, não assegurando, por si só, a permanência na função durante todo o período de designação, a qual estará condicionada ao desempenho satisfatório nas dimensões estabelecidas no Referencial para Qualidade e Equidade da Gestão Escolar, ao cumprimento das atribuições funcionais e à observância da legislação e das normas do Sistema Municipal de Ensino de Gurupi.

§ 1º A permanência na função de Diretor Escolar estará condicionada à obtenção de pontuação mínima de 70 (setenta) pontos nas avaliações semestrais de desempenho da gestão escolar, consideradas as dimensões, os indicadores, os critérios e os instrumentos de avaliação estabelecidos neste Decreto e em normas complementares.

§ 2º O(a) Diretor(a) Escolar que obtiver Selo Vermelho será convocado(a) pela Secretaria Municipal da Educação de Gurupi (SEMEG) para devolutiva técnica, orientações e elaboração de Plano de Melhoria da Gestão Escolar, contendo

ações, responsáveis, prazos, apoio técnico e indicadores de acompanhamento.

§ 3º O(a) Diretor(a) Escolar que obtiver o Selo Vermelho em duas avaliações semestrais consecutivas será dispensado(a) da função, mediante ato da autoridade competente.

§ 4º O cumprimento da pontuação mínima nas avaliações semestrais não afasta a responsabilidade do(a) Diretor(a) Escolar pelo descumprimento de deveres funcionais, administrativos, pedagógicos ou legais, podendo ocorrer sua dispensa nas hipóteses previstas na legislação municipal, mediante procedimento legalmente cabível.

Art. 20. A avaliação de acompanhamento dos diretores escolares considerará evidências documentais, registros de acompanhamento, atas de orientações, observação da rotina institucional, diálogo com a equipe e resultados educacionais, conforme normas complementares da SEMEG

Art. 21. Compete à SEMEG coordenar a avaliação semestral, elaborar e disponibilizar os instrumentos, orientar as unidades escolares, analisar evidências, realizar devolutivas, acompanhar os planos de trabalho de e os planos de melhoria e consolidar os resultados, encaminhando relatório circunstanciado à Administração Municipal e ao Conselho Municipal de Educação, resguardadas as informações pessoais e legalmente protegidas.

Art. 22. O descumprimento de deveres funcionais ou legais será apurado nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A SEMEG e o COMEG editarão as normas complementares no âmbito de suas respectivas competências, conforme as exigências dos anexos deste decreto,

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a legislação vigente, a motivação dos atos e as atribuições da SEMEG e do COMEG.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 13 de Novembro de 2.026.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

ANEXO I

VALORES E PRINCÍPIOS DA GESTÃO ESCOLAR

V1 Justiça, equidade e inclusão
- P1.1 Justiça social
- P1.2 Igualdade racial
- P1.3 Alocação equitativa de recursos educacionais
- P1.4 Valorização da diversidade

V2 Aprendizagem e desenvolvimento integral
- P2.1 Centralidade pedagógica
- P2.2 Altas expectativas de aprendizagem
- P2.3 Comunidade Educadora
- P2.4 Desenvolvimento docente
- P2.5 Formação integral

V3 Democracia e participação social
- P3.1 Liderança distribuída
- P3.2 Corresponsabilização
- P3.3 Integração com a comunidade
- P3.4 Escuta ativa

V4 Clima escolar e convivência respeitosa
- P4.1 Confiança e segurança psicológica
- P4.2 Ambiente seguro, acolhedor e inclusivo

V5 Ética
- P5.1 Legalidade
- P5.2 Impessoalidade
- P5.3 Moralidade
- P5.4 Publicidade
- P5.5 Eficiência

V6 Melhoria contínua e inovação
- P6.1 Gestão orientada por dados
- P6.2 Criatividade
- P6.3 Cultura de inovação

ANEXO II

DIMENSÕES E SUBDIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR

D1 Governança e Planejamento Escolar
- D1.1 Construção e compartilhamento de visão estratégica
- D1.2 Avaliação institucional e melhoria contínua
- D1.3 Articulação com a rede e representação institucional
- D1.4 Estabelecimento de parcerias

D2 Gestão Pedagógica
- D2.1 Formação e aprendizagem coletiva
- D2.2 Liderança e coordenação do trabalho pedagógico
- D2.3 Acompanhamento sistemático das aprendizagens
- D2.4 Liderança para justiça social, equidade e inclusão

D3 Liderança e Desenvolvimento de Pessoas
- D3.1 Coordenação das equipes de trabalho
- D3.2 Gestão dos relacionamentos interpessoais
- D3.3 Autodesenvolvimento pessoal e profissional
- D3.4 Formação de lideranças

D4 Gestão Democrática
- D4.1 Clima escolar
- D4.2 Governança democrática e instâncias colegiadas
- D4.3 Comunicação e transparência institucional

D5 Gestão Administrativo-Financeira
- D5.1 Coordenação de atividades administrativas
- D5.2 Uso estratégico de recursos financeiros
- D5.3 Gestão do patrimônio, espaços físicos e serviços de apoio

D6 Gestão de Dados e Transformação Digital

• D6.1 Uso estratégico de dados e governança da informação

• D6.2 Integração de tecnologias digitais à gestão escolar

• D6.3 Transformação digital a serviço da aprendizagem

• D6.4 Governança e uso responsável da IA

Em âmbito municipal:

- conhecer, dominar e cumprir a legislação educacional nacional, estadual e municipal, respeitando a autonomia do Sistema Municipal de Ensino, conforme o art. 11 da LDB.
- observar o Plano Municipal de Educação (PME), o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), o Regimento Escolar, as resoluções do COMEG e as normas da SEMEG.
- assegurar o cumprimento das atribuições da unidade escolar previstas no art. 12 da LDB e, com a equipe escolar, das incumbências docentes estabelecidas no art. 13.
- planejar, organizar e acompanhar as ações da unidade escolar em consonância com as políticas educacionais, as diretrizes e as orientações anuais do Sistema Municipal de Ensino.
- garantir a execução do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (CNCA), das avaliações externas, dos programas e projetos da SEMEG, da Educação Integral, da jornada ampliada e das ações previstas no calendário escolar.
- assegurar a participação dos profissionais da educação, incluindo o próprio diretor escolar, nas formações continuadas, bem como o cumprimento das orientações pedagógicas e a organização do trabalho escolar, respeitando as atribuições legais e o PCCR.
- Promover a participação da comunidade escolar nos processos institucionais, observando os princípios da gestão democrática, o Regimento Escolar e as resoluções do COMEG.
- demonstrar compromisso institucional, iniciativa e postura colaborativa na implementação das políticas, programas e ações do Sistema Municipal de Ensino, evitando a criação de obstáculos injustificados ou resistências que comprometam sua execução, especialmente nas ações de Educação Integral e jornada ampliada.
- reconhecer previamente as condições administrativas, financeiras, pedagógicas e de infraestrutura da unidade escolar, buscando soluções para as dificuldades identificadas e encaminhando formalmente à SEMEG as demandas que dependam de providências da Administração Municipal.
- gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais conforme a legislação vigente e as orientações da SEMEG.
- assegurar o registro fidedigno e tempestivo das informações nos sistemas oficiais, cumprindo os prazos e procedimentos estabelecidos pela SEMEG para avaliações externas, monitoramento e prestação de informações.
- garantir o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e dos procedimentos institucionais estabelecidos pelo Sistema Municipal de Ensino.

ANEXO III

COMPETÊNCIAS GERAIS DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

C1 Liderança mobilizadora. Capacidade de mobilizar pessoas em torno de propósitos compartilhados, exercendo influência na construção de sentido coletivo e sustentando o engajamento da comunidade escolar em torno de objetivos comuns e o comprometimento com as ações.

C2 Inovação e abertura à transformação. Capacidade de se manter aberto ao novo, questionando práticas estabelecidas, incorporando inovações e promovendo transformações positivas na escola, de modo a impulsionar práticas inovadoras alinhadas às necessidades educacionais e aos desafios contemporâneos.

C3 Liderança empática. Capacidade de considerar diferentes perspectivas e necessidades, respondendo às interações de forma sensível e acolhedora, especialmente diante de vulnerabilidades, favorecendo o entendimento, a construção de sentido coletivo e a qualidade das relações no ambiente escolar, utilizando-se de escuta ativa e qualificada.

C4 Resiliência. Capacidade de sustentar sua atuação de forma consistente diante de pressões, adversidades e contextos desafiadores, adaptando-se às mudanças, aprendendo com as dificuldades e mantendo o foco nos objetivos, com equilíbrio e perseverança.

COMPETÊNCIAS RELACIONAIS

C5 Promoção de relações de confiança. Capacidade de sustentar e promover relações de confiança, compreendendo as dinâmicas emocionais nas interações interpessoais e criando um ambiente seguro que favoreça a colaboração, o bem-estar e a qualidade das relações.

C6 Reconhecimento das singularidades dos sujeitos. Capacidade de reconhecer e valorizar as diferenças entre os sujeitos, compreendendo suas necessidades e potencialidades, e orientar decisões e práticas para assegurar respostas justas e inclusivas, promovendo o respeito, a participação e o pertencimento no ambiente escolar.

C7 Compromisso socioambiental. Capacidade de reconhecer a escola como parte de um território, valorizando suas características sociais e ambientais, e de promover práticas sustentáveis e responsáveis, articulando a comunidade escolar em torno do cuidado com o meio ambiente e do desenvolvimento sustentável.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

C8 Visão estratégica. Capacidade de compreender a escola em sua complexidade, articulando diferentes dimensões, atores e contextos, e de definir direções e prioridades

de forma estratégica, orientando decisões e impulsionando o desenvolvimento institucional contínuo.

C9 Conhecimento pedagógico sistêmico. Capacidade de compreender e articular os elementos centrais do processo pedagógico (currículo, ensino, aprendizagem e avaliação), orientando decisões e práticas institucionais de forma coerente e alinhada aos objetivos educacionais.

C10 Gestão de projetos e processos. Capacidade de estruturar, planejar e conduzir projetos e processos institucionais, organizando etapas, prazos e responsabilidades, e acompanhando sua execução de forma sistemática. Envolve identificar e gerir riscos, promover ajustes e assegurar a entrega consistente dos resultados, com eficiência e alinhamento às prioridades da escola.

C11 Dados, evidências e indicadores. Capacidade de ler, interpretar e utilizar dados, evidências e indicadores, identificando padrões, avanços e desafios, para orientar decisões e promover ajustes nas práticas, contribuindo para a melhoria contínua dos resultados com equidade.

ANEXO IV

PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E EXPECTATIVAS DE ENTREGA

D1 GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESCOLAR

D1.1 Construção e compartilhamento de visão estratégica

Resultado esperado: escola orientada por uma visão de futuro construída e compartilhada com toda a comunidade escolar, desdobrada em um planejamento estratégico da escola, com objetivos, metas e responsabilidades bem definidas e articuladas ao PPP.

RESPONSABILIDADES

1. Construir, comunicar e compartilhar uma visão estratégica clara para a escola, traduzindo-a em um planejamento com objetivos, ações, metas mensuráveis e responsabilidades definidas;
2. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da escola, articulado ao Projeto Político-Pedagógico e orientado à definição de prioridades e ações que assegurem os direitos de aprendizagem de todos os estudantes no curto, médio e longo prazo;
3. Liderar a elaboração, a atualização periódica e o uso efetivo do PPP como referência para todas as decisões da escola, pedagógicas, administrativas e institucionais;
4. Pensar o funcionamento da escola de forma sistêmica, coerente, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para identificar possíveis implicações, planejar cenários, definir estratégias e soluções;
5. Assegurar que o PPP reflita a identidade da escola, seus valores e suas metas de aprendizagem, por meio da construção conjunta com professores, funcionários, famílias e estudantes;
6. Implementar o Projeto Político-Pedagógico priorizando a promoção de educação de qualidade com equidade para cada estudante;
7. Analisar cenários e tendências, em diálogo com os profissionais da escola, identificando oportunidades e desafios para desenhar soluções e orientar o planejamento da escola.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Projeto Político-Pedagógico atualizado, construído coletivamente e utilizado como referência central para todas as decisões da escola;
2. Planejamento e PPP com centralidade no desenvolvimento do currículo da rede, orientado pelo compromisso com a equidade e pela superação das desigualdades educacionais;
3. Planejamento estratégico da escola organizado, com objetivos, metas, ações e responsabilidades claros, comunicados a toda comunidade escolar.

D1.2 Avaliação institucional e melhoria contínua

Resultado esperado: escola com ciclo de melhoria contínua instituído, sustentado por processos regulares de avaliação institucional participativa que integram evidências sobre resultados, práticas e processos para orientar o planejamento estratégico, a revisão do PPP e a tomada de decisão coletiva.

RESPONSABILIDADES

1. Conduzir, com periodicidade definida, processo de avaliação institucional da escola envolvendo docentes, coordenadores pedagógicos, funcionários, estudantes e famílias, para produzir um olhar coletivo e fundamentado sobre os avanços, os desafios e as prioridades de melhoria da escola;
2. Articular os resultados da avaliação institucional ao processo de revisão e atualização do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento estratégico, assegurando que os achados e conclusões alimentem diretamente as prioridades e estratégias para o período seguinte;
3. Monitorar sistematicamente a implementação das melhorias pactuadas a partir da avaliação institucional, identificando avanços parciais, ajustando estratégias com base nas evidências produzidas e documentando os aprendizados ao longo do processo;
4. Analisar, de forma integrada e crítica, os resultados das avaliações externas, os indicadores educacionais da rede e os dados produzidos internamente pela escola para construir uma visão ampliada do desempenho institucional, assim como para orientar um processo contínuo de tomada de decisão, com atenção às desigualdades entre grupos de estudantes;
5. Organizar e conduzir momentos regulares de reflexão coletiva com a equipe escolar sobre os resultados e as práticas da escola, promovendo uma cultura de aprendizagem organizacional em que as lacunas identificadas são compreendidas como pontos de partida para orientar planos de aprimoramento e melhoria contínua;
6. Cultivar na escola uma cultura de aprendizagem organizacional, em que os erros e as dificuldades são tratados como fontes de aprendizado coletivo, não como falhas individuais, e os acertos são sistematizados e compartilhados

para multiplicar o que funciona. Isso implica criar tempo e espaço seguro para a equipe refletir sobre a própria prática, registrar aprendizados e construir soluções a partir da experiência acumulada da escola;

7. Institucionalizar ciclos regulares de experimentação pedagógica orientada, nos quais a equipe testa estratégias, analisa resultados com base em dados, documenta aprendizados e ajusta ações de forma responsável. Esses ciclos devem ser tratados como parte da rotina de gestão, não como iniciativas excepcionais, reforçando a escola como ambiente onde adultos e estudantes aprendem juntos e continuamente;

8. Identificar e corrigir desigualdades internas de resultado com lente de equidade, priorizando ações de melhoria voltadas aos grupos de estudantes com maior vulnerabilidade ou menor progresso. Essa análise deve compor o ciclo regular de avaliação institucional, garantindo que a melhoria contínua não se restrinja às médias gerais, mas alcance aqueles que mais dependem da escola para aprender.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Processo de avaliação institucional participativo, realizado com periodicidade definida, com envolvimento de todos os segmentos da comunidade escolar e com registro dos resultados e conclusões;

2. Relatório de avaliação institucional produzido, comunicado à comunidade escolar e utilizado como insumo formal para a revisão do PPP e do planejamento estratégico;

3. Ciclo de melhoria contínua instituído e visível na gestão da escola com avaliação institucional, análises dos resultados, priorização, plano de ação, monitoramento e nova avaliação;

4. Monitoramento contínuo dos ajustes e melhorias pactuados, com acompanhamento de avanços e dificuldades de implementação, promovendo registro regular, diálogo com toda a comunidade escolar e engajamento para superação das dificuldades;

5. O registro dos aprendizados produzidos nos ciclos de avaliação fica disponível e é utilizado pela equipe no planejamento. A escola documenta o que aprende, compartilha boas práticas internamente e formaliza os ciclos de reflexão e melhoria.

D1.3 Articulação com a rede e representação institucional

Resultado esperado: escola com planejamento estratégico alinhado às diretrizes da rede de educação e com representação assegurada perante as instituições externas (rede de ensino, Conselho Tutelar, CRAS/CREAS, MEC, FNDE etc.).

RESPONSABILIDADES

1. Promover a articulação entre o planejamento da escola e as orientações da Secretaria de Educação, assegurando que as prioridades dialoguem com as políticas e os recursos da rede;

2. Traduzir as diretrizes e programas da rede de educação em ações implementadas na escola de forma contextualizada;

3. Articular os objetivos e metas da escola com aqueles presentes no Plano de Ações Articuladas (PAR), no Plano Estadual/Municipal de Educação e no Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação;

4. Representar e designar profissionais para representarem a escola em diferentes espaços institucionais, assegurando alinhamento com as diretrizes da gestão e o fortalecimento de práticas de liderança compartilhada.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Articulação efetiva do planejamento estratégico da escola com as orientações da rede, o Plano de Ações Articuladas (PAR) e o Plano Estadual/Municipal de Educação;

2. Implementação dos projetos e programas da rede de forma contextualizada às necessidades da escola.

D1.4 Estabelecimento de parcerias

Resultado esperado: escola integrada ao território e às redes de proteção social, com parcerias estratégicas que ampliam as oportunidades de aprendizagem, o desenvolvimento integral e a proteção dos direitos dos estudantes.

RESPONSABILIDADES

1. Conhecer e fortalecer vínculos com a rede de proteção social e defesa de direitos do território, instituindo regime de colaboração em favor do desenvolvimento integral dos estudantes;

2. Promover a articulação da escola com instituições, organizações e serviços públicos do território, como: equipamentos de saúde, assistência social, cultura, esporte e segurança pública, além de universidades, organizações da sociedade civil e setor produtivo, com vistas a ampliar e fortalecer a rede de apoio interinstitucional e intersetorial;

3. Alinhar as parcerias ao PPP e às necessidades da escola, contribuindo para o desenvolvimento integral dos estudantes, a proteção de direitos, a ampliação de oportunidades educativas e o fortalecimento da escola como espaço público de referência no território;

4. Articular e cooperar com outras escolas do território, buscando apoio, alinhamento e relações de aprendizagem para harmonizar fluxos de aprendizagem, transições entre etapas de ensino e estratégias de segurança e proteção social no território. Desenvolver parcerias com a comunidade, buscando potenciais colaborações com as famílias nucleares e rede de apoio estendida, fortalecendo o vínculo família-escola e valorizando manifestações culturais do território.

\EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Parceria da escola com a rede de proteção social, organizações locais e equipamentos públicos do território;

2. Projetos de intervenção e melhoria elaborados e executados em regime de colaboração com outras instituições.

D2 Gestão Pedagógica

D2.1 Formação e aprendizagem coletiva

Resultado esperado: equipe escolar em processo contínuo de desenvolvimento profissional, com práticas formativas regulares, uma cultura de aprendizagem entre pares e comunidades de desenvolvimento coletivo focadas na excelência das práticas de ensino.

RESPONSABILIDADES

1. Promover e organizar a formação continuada dos profissionais da escola, em articulação com a rede de ensino, assegurando alinhamento com o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o currículo e as necessidades identificadas no acompanhamento das aprendizagens;
2. Instituir e garantir a regularidade de tempo e espaços de formação em serviço no cotidiano escolar, realizando reuniões pedagógicas, planejamento coletivo, grupos de estudo e análise de práticas;
3. Fomentar o trabalho colaborativo entre os profissionais da escola, promovendo a troca de experiências e a construção conjunta de soluções para os desafios do cotidiano escolar;
4. Promover reflexões e debates regulares com a equipe pedagógica sobre objetivos de aprendizagem, práticas de ensino e resultados avaliativos, sistematizando boas práticas e disseminando aprendizados para o conjunto da equipe;
5. Apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes e demais profissionais da escola, articulando a equipe técnico-pedagógica, por meio de processos formativos, trocas entre pares e orientação contínua;
6. Estruturar processo de acolhimento e acompanhamento dos profissionais que ingressam na escola, orientando-os sobre o PPP, as rotinas pedagógicas e as expectativas da gestão durante o período inicial de adaptação;
7. Acompanhar a atuação dos profissionais da escola, identificando necessidades de desenvolvimento e propondo ações formativas alinhadas ao aprimoramento das práticas profissionais;
8. Implementar processos estruturados de acompanhamento e devolutiva formativa, utilizando o feedback sistemático como instrumento de desenvolvimento profissional;
9. Promover a motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética da equipe;
10. Identificar, incentivar e apoiar o desenvolvimento de outras lideranças na escola;
11. Elaborar e conduzir processos de reflexão, avaliação e autoavaliação da equipe, gerando devolutivas formativas e definição de estratégias de desenvolvimento profissional;
12. Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe;
13. Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocados na escola, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe, tanto do ponto de vista do conhecimento profissional e da prática quanto do engajamento, propondo soluções.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Comunidades de prática e fóruns de discussão instituídos e garantindo que a aprendizagem, a troca de experiências e a discussão de desafios pedagógicos sejam feitas em conjunto e de forma estruturada;
2. Docentes e profissionais desenvolvem a convicção compartilhada de que suas ações, em conjunto, são capazes de impactar positivamente a aprendizagem de todos os estudantes.

D2.2 Liderança e coordenação do trabalho pedagógico

Resultado esperado: trabalho pedagógico organizado em torno da implementação do currículo e do Projeto Político-Pedagógico (PPP), com rotinas estruturadas e liderança pedagógica ativa do(a) diretor(a) na orientação da equipe, buscando a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes.

RESPONSABILIDADES

1. Conduzir, em articulação com a equipe técnico-pedagógica e os docentes, a definição e a implementação de práticas pedagógicas e avaliativas que promovam a aprendizagem de todos os estudantes;
2. Organizar o trabalho pedagógico com base no currículo, no PPP e nas diretrizes da rede, garantindo coerência entre os objetivos de aprendizagem e as práticas de ensino;
3. Garantir que o planejamento pedagógico seja um instrumento contínuo e dinâmico com a definição de objetivos claros e revisão periódica das estratégias, com base nas evidências produzidas pelo acompanhamento das aprendizagens;
4. Apoiar os docentes na implementação das práticas pedagógicas, por meio de orientação pedagógica qualificada, alinhada ao currículo, às diretrizes da escola e às necessidades de aprendizagem dos estudantes;
5. Acompanhar a prática docente de forma sistemática, com foco na melhoria das aprendizagens, na coerência entre ensino e avaliação e na efetividade das estratégias pedagógicas adotadas;
6. Implementar estratégias para redução da sobrecarga de professores e valorização da saúde mental e emocional, cuidando para que o seu foco possa estar na aprendizagem e no desenvolvimento integral dos estudantes.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Práticas pedagógicas e avaliativas, alinhadas ao currículo e às diretrizes da escola, implementadas;
2. Espaços formativos e de troca pedagógica estruturados e realizados com a equipe docente;
3. Acompanhamento da prática docente (observação de aulas, devolutivas pedagógicas, planos de desenvolvimento docente);
4. Diretrizes pedagógicas comuns definidas e disseminadas para a equipe escolar.

D2.3 Acompanhamento sistemático das aprendizagens

Resultado esperado: trajetórias de aprendizagem de todos os estudantes acompanhadas de forma sistemática, com dados utilizados para orientar tomada de decisão, estratégias de recomposição de aprendizagens e promoção da equidade.

RESPONSABILIDADES

1. Explicitar objetivos pedagógicos e parâmetros de equidade, que observem recortes socioeconômicos, de raça/cor e gênero, território, entre outros, com vistas a evitar a reprodução de desigualdades;

2. Implementar rotinas de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes, com análise de dados educacionais desagregados, para identificar avanços e desafios, em conjunto com os docentes;

3. Monitorar as trajetórias escolares dos estudantes, incluindo frequência, desempenho e fluxo, para identificar riscos de evasão, abandono, reprovação e defasagens;

4. Garantir a definição e implementação de ações de recomposição das aprendizagens, com base nas evidências identificadas, para promover o sucesso escolar;

5. Acompanhar os processos de alfabetização e as transições entre etapas e modalidades de ensino, para garantir a continuidade das aprendizagens e reduzir rupturas no percurso escolar;

6. Assegurar condições pedagógicas para o atendimento de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo práticas inclusivas;

7. Implementar ações voltadas a assegurar as condições de aprendizagem (físicas, mentais e emocionais), viabilizando que cada estudante conclua sua trajetória escolar no tempo adequado Estabelecer um processo estruturado de busca ativa, recomposição das aprendizagens, entre outros, com especial atenção aos grupos historicamente com maior vulnerabilidade.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Acompanhamento contínuo das aprendizagens e das trajetórias escolares dos estudantes, por meio de instrumentos e rotinas implementados, com análise de dados educacionais desagregados;

2. Ações de recomposição das aprendizagens definidas e implementadas com base nas evidências;

3. Ações estruturadas para acompanhamento das transições entre etapas e modalidades de ensino;

4. Metas e ações voltadas à alfabetização na idade adequada, definidas e pactuadas no planejamento estratégico da escola;

5. Estratégias pedagógicas estruturadas para promoção de equidade e inclusão (planos individualizados, adaptações em avaliações e ações de apoio);

6. Ações estruturadas de prevenção ao abandono e à evasão, endossando a busca ativa escolar.

D2.4 Liderança para justiça social, equidade e inclusão

Resultado esperado: estratégia escolar inclusiva consolidada, com mecanismos institucionais ativos para a identificação e combate a barreiras sistêmicas, garantindo que as características e a origem dos estudantes não limitem suas oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento integral.

RESPONSABILIDADES

1. Liderar a revisão permanente do currículo e das práticas pedagógicas junto aos docentes, visando eliminar vieses inconscientes e assegurar a representatividade e a valorização das diversidades no material didático e no cotidiano escolar;

2. Identificar e analisar criticamente dados desagregados (por raça/cor, gênero, deficiência e nível socioeconômico) para mapear lacunas de aprendizagem e participação, utilizando essas evidências para redesenhar as práticas internas da escola;

3. Garantir acessibilidade plena e inclusão efetiva, indo além da conformidade legal para assegurar que estudantes com necessidades específicas participem de todas as dimensões da vida escolar, em condições de igualdade racial, gênero, origem e outros demarcadores sociais;

4. Desenhar estratégias explícitas de combate à desigualdade de aprendizagens com processos de apoio adicional a estudantes que necessitem de suporte extra.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Planos de ação com foco em equidade (ou seção específica no PPP) implementados e com metas de redução de desigualdades internas;

2. Indicadores de fluxo e aprendizagem monitorados com recorte de equidade e evidências de intervenção em trajetórias de risco.

D3 Liderança e Desenvolvimento de Pessoas
D3.1 Coordenação das equipes de trabalho

Resultado esperado: equipe escolar com responsabilidades claramente definidas, rotinas de gestão estabelecidas e cultura de corresponsabilidade pela aprendizagem.

RESPONSABILIDADES

1. Assegurar a organização das equipes de trabalho da escola (docentes, coordenadores pedagógicos, funcionários administrativos e de apoio), definindo funções, distribuindo responsabilidades de forma clara e garantindo que cada profissional compreenda seu papel no funcionamento institucional;

2. Coordenar e articular equipes de trabalho com compromisso e objetivos comuns, previamente discutidos e acordados;

3. Garantir o alinhamento da equipe escolar às metas de aprendizagem e ao desenvolvimento integral de todos os estudantes, por meio da pactuação de responsabilidades;

4. Organizar e orientar a equipe gestora sobre suas atribuições, assegurando que cada membro conheça e compreenda suas responsabilidades e contribua para o funcionamento integrado da escola;

5. Delegar responsabilidades que envolvam autonomia decisória, não apenas execução de tarefas, à equipe escolar, fortalecendo seu papel como liderança e assegurando que a autoridade de decisão sobre áreas específicas seja compartilhada;

6. Fomentar a autonomia para que docentes e equipe escolar definam os caminhos de execução de suas responsabilidades, intervindo com suporte e orientação, evitando a microgestão. Coordenar reuniões periódicas de gestão, estabelecer fluxos de comunicação interna e garantir que as decisões sejam tomadas de forma colegiada e informada;

7. Acompanhar e avaliar sistematicamente a execução das atribuições delegadas à equipe escolar, monitorando os resultados, a qualidade das entregas e os impactos no funcionamento da escola, garantindo devolutivas qualificadas,

ajustes contínuos e alinhamento às prioridades do projeto educativo;

8. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, minimizando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;

9. Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

10. Organizar o quadro de pessoal da escola, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, com prioridade às necessidades dos estudantes.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Fluxos de comunicação interna estabelecidos;

2. Equipes de trabalho organizadas, com responsabilidades definidas, clareza sobre suas atribuições e rotinas de gestão estabelecidas;

3. Rotinas institucionais de trabalho pedagógico estabelecidas (reuniões pedagógicas, planejamento coletivo e momentos formativos);

4. Liderança distribuída formalizada, com áreas de autonomia decisória e processos de tomada de decisão definidos;

5. Acompanhamento dos processos de vida funcional dos trabalhadores da educação (frequência, atestados, faltas etc.);

6. Monitoramento da execução das ações planejadas com indicadores de acompanhamento (cumprimento de prazos, presença, execução de atividades-chave).

D3.2 Gestão dos relacionamentos interpessoais

Resultado esperado: baixa rotatividade dos profissionais da escola com relações de confiança, comunicação empática e mediação construtiva de conflitos, assegurando o bem-estar, a motivação e o clima profissional saudável.

RESPONSABILIDADES

1. Promover um ambiente profissional baseado em respeito, confiança, ética, valorização das diferenças e cooperação entre os membros da equipe escolar;

2. Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados educacionais, reconhecendo contribuições individuais e promovendo senso de propósito compartilhado;

3. Garantir condições adequadas para o trabalho de todos os servidores e profissionais da escola, contribuindo para um ambiente organizacional colaborativo e orientado ao projeto educativo;

4. Cuidar do bem-estar dos profissionais da escola, adotando estratégias que favoreçam a motivação, o engajamento e a permanência da equipe;

5. Garantir condições para a construção de um ambiente de segurança psicológica entre os profissionais, favorecendo a exposição de dificuldades, o diálogo e o aprendizado coletivo;

6. Reconhecer sinais de sobrecarga e esgotamento profissional na equipe escolar, adotando postura ativa de cuidado, acolhendo o profissional em dificuldade, articulando com serviços de apoio disponíveis e ajustando as condições de trabalho para prevenir o agravamento de eventuais situações;

7. Estabelecer práticas de comunicação interna claras, consistentes e eficazes, assegurando o alinhamento entre os diferentes segmentos da equipe escolar;

8. Mediar conflitos interpessoais entre profissionais de forma construtiva, utilizando estratégias de justiça restaurativa, como escuta ativa, diálogo e negociação.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Equipe articulada com clareza de propósito e crença no impacto positivo de suas ações em conjunto;

2. Equipe de trabalho com relações de trabalho saudáveis e empáticas, reconhecendo na equipe escolar um espaço seguro com boas práticas de comunicação;

3. Diretor(a) apropriado(a) de metodologias de resolução/mediação de conflitos;

4. Equipe escolar dá credibilidade à imparcialidade e legitimidade da direção escolar para a mediação de conflitos.

D3.3 Autodesenvolvimento pessoal e profissional

Resultado esperado: diretor(a) comprometido(a) com seu próprio desenvolvimento profissional, com postura reflexiva e de líder aprendiz que ajusta continuamente sua prática à luz de evidências, desafios e novas aprendizagens.

RESPONSABILIDADES

1. Assumir a responsabilidade pelo próprio desenvolvimento profissional, buscando continuamente oportunidades de formação, participando de processos formativos e redes de aprendizagem, ampliando repertório e fortalecendo sua atuação profissional;

2. Avaliar continuamente sua atuação como diretor(a), identificando aspectos a serem aprimorados e ajustando sua prática com base em evidências e feedbacks;

3. Adotar postura de líder aprendiz, demonstrando abertura à escuta, à aprendizagem contínua e à incorporação de novas práticas de gestão;

4. Participar ativamente de redes de colaboração profissional e comunidades de aprendizagem com diretores de outras unidades, visando superar o isolamento e construir soluções compartilhadas para desafios comuns;

5. Liderar ou participar de redes de colaboração entre diretores(as) (fóruns, visitas cruzadas, comunidades de prática, programas de mentoria), contribuindo para boas práticas e aprendendo com experiências de outras unidades;

6. Desenvolver competências relacionadas à liderança, à gestão de pessoas, à comunicação e à tomada de decisão, promovendo a liderança distribuída e o compartilhamento de responsabilidades entre os diferentes profissionais da escola;

7. Analisar continuamente o contexto de atuação, identificando desafios, riscos e oportunidades, e desenvolver sua capacidade de agir de forma proativa, antecipando problemas, ajustando e avaliando estratégias continuamente com base em evidências e resultados;

8. Lidar com situações complexas e imprevistas com equilíbrio, responsabilidade e postura ética, contribuindo para a estabilidade, a confiança e a coesão da equipe escolar.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Plano individual de desenvolvimento profissional elaborado e atualizado;
2. Sistematização de aprendizados (relatórios, portfólios ou compartilhamentos com a equipe);
3. Instrumento estruturado de autoavaliação aplicado periodicamente;
4. Participação qualificada e contribuição em fóruns de diretores(as) escolares da rede;
5. Momentos estruturados de escuta aberta da percepção da comunidade escolar sobre a atuação da direção escolar.

D3.4 Formação de lideranças

Resultado esperado: diretor(a) comprometido(a) com a formação de lideranças na equipe escolar, desenvolvendo uma equipe capaz de trabalhar com autonomia e incentivada a tomar decisões, ***R E S O L V E***r problemas e assumir projetos.

RESPONSABILIDADES

1. Incentivar docentes e equipe a se entenderem e atuarem como líderes no ambiente escolar, mesmo sem papel de liderança formal, favorecendo uma cultura de liderança compartilhada;
2. Reconhecer e celebrar o protagonismo valorizando publicamente o sucesso das ações lideradas pela equipe, dando visibilidade ao trabalho dos professores e funcionários perante a comunidade escolar e a secretaria de educação;
3. Fomentar espaços de desenvolvimento de lideranças estudantis na escola, envolvendo grêmio e outras representações estudantis no processo de diálogo e construção de soluções e projetos na escola;
4. Prover recursos e remover barreiras para que lideranças emergentes tenham o tempo, o orçamento e as ferramentas necessárias para executar seus projetos e ações;
5. Mapear e acompanhar profissionais que demonstrarem interesse de se tornar lideranças formais, apoiando eles no processo de desenvolvimento e planejando ações específicas de formação e mentoria;
6. Planejar a sucessão da direção escolar, compreendendo que um líder forma outros líderes para darem continuidade ao trabalho da gestão escolar com qualidade;
7. Colaborar com a Secretaria para identificar, incentivar e valorizar outras lideranças escolares na escola, fomentando oportunidades de reconhecimento e progressão.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Projetos autônomos em andamento (ex: feira de ciências, revitalização do espaço, projetos de inclusão) que tenham professores ou funcionários como líderes principais;
2. Lideranças estudantis envolvidas nos projetos da escola, assumindo protagonismo planejado, de forma dialogada com a direção, de acordo com sua faixa etária e capacidades;
3. Rotina de formação e mentoria para profissionais com potencial de liderança formal;
4. Redução da dependência da direção e desenvolvimento da capacidade da equipe escolar de ***R E S O L V E***r problemas cotidianos e manter projetos na ausência do(a) diretor(a);
5. Estratégia de sucessão das funções formais de liderança escolar (ex: coordenação pedagógica e diretoria).

D4 Gestão Democrática
D4.1 Clima escolar

Resultado esperado: ambiente escolar caracterizado por senso de pertencimento, relações de confiança, respeito, diálogo e bem-estar coletivo, com mediação construtiva de conflitos e comunidade corresponsável pelo clima escolar.

RESPONSABILIDADES

1. Garantir condições institucionais para um ambiente escolar acolhedor, respeitoso e orientado à aprendizagem, promovendo relações respeitosas e mediação de conflitos;
2. Promover o fortalecimento de vínculos, envolvimento no ambiente escolar e corresponsabilização pelo bem-estar dos estudantes, incentivando a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local;
3. Acompanhar o clima escolar e o engajamento dos estudantes, por meio de evidências qualitativas e quantitativas, para identificar fatores que impactam a aprendizagem;
4. Estabelecer e manter atualizado um plano de convivência escolar, com diretrizes claras de prevenção e resposta a situações de bullying, violência física, violência de gênero, racismo, homofobia, capacitismo, discriminação e outras formas de violação de direitos no ambiente escolar, assegurando que toda a comunidade escolar conheça os fluxos de atuação e os canais de apoio disponíveis;
5. Atuar como mediador de conflitos na comunidade escolar, promovendo a resolução construtiva de divergências com empatia, imparcialidade e respeito;
6. Promover estratégias e ações voltadas a motivar, engajar e ampliar o nível de satisfação dos profissionais e dos estudantes da escola;
7. Implementar mecanismos de prevenção e mediação de conflitos, que favoreçam a convivência democrática, saudável e pacífica em todos os âmbitos da escola;
8. Fortalecer o protagonismo estudantil como forma de dar visibilidade e fortalecer o engajamento desse público na escola;
9. Cumprir e garantir as obrigações legais de notificação compulsória nos casos de suspeita ou confirmação de violência, negligência ou abuso contra estudantes, assegurando o encaminhamento adequado ao Conselho Tutelar e a demais instâncias de proteção, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
10. Realizar uma gestão preventiva, orientando a atuação para que as ações não sejam apenas reativas às demandas do cotidiano, mas pautadas pela antecipação, planejamento e prevenção. Isso implica identificar questões sensíveis, monitorar sinais de risco e agir antes que problemas se consolidem;
11. Implementar estratégias de identificação precoce de estudantes em situação de sofrimento psíquico ou vulnerabilidade emocional, garantindo escuta qualificada e articulação com serviços especializados de saúde mental e assistência social, com atenção especial a grupos em maior situação de risco;
12. Construir relações de confiança que sustentem a colaboração entre os diferentes atores;
13. Fortalecer a cultura da escola, reforçando valores e princípios;
14. Fomentar um clima acadêmico de alta expectativa, que priorize o ensino e a aprendizagem e proteja o tempo

pedagógico, assegurando que o compromisso com a excelência acadêmica e a segurança psicológica coexistam de forma equilibrada no cotidiano escolar.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Plano de convivência escolar elaborado, publicizado e implementado, com protocolos explícitos de prevenção e resposta a situações de violência, bullying e violação de direitos dos estudantes, revisado anualmente com participação da comunidade escolar;
2. Acompanhamento do clima escolar e do engajamento dos estudantes, por meio de instrumentos e rotinas implementados;
3. Ações estruturadas para promoção de um ambiente escolar acolhedor, respeitoso e orientado à aprendizagem;
4. Protocolos estabelecidos de acionamento das instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente.

D4.2 Governança democrática e instâncias colegiadas

Resultado esperado: instâncias de governança democrática constituídas e em pleno funcionamento, com participação ativa de todos os segmentos da comunidade escolar nas decisões sobre o projeto pedagógico, o planejamento estratégico e o uso de recursos.

RESPONSABILIDADES

1. Instituir e participar, como membro nato, do Conselho Escolar e apoiar os demais colegiados da comunidade (Associação de Pais, Grêmio Estudantil, entre outros), engajando-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares;
2. Institucionalizar o Conselho Escolar, com a participação dos profissionais da educação, garantindo que decisões sobre currículo, práticas pedagógicas e rotinas sejam tomadas com a participação ativa de quem detém a expertise técnica;
3. Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação de todos os segmentos;
4. Envolver a comunidade na gestão dos recursos, assegurando o papel ativo da comunidade escolar, especialmente por meio do Conselho Escolar, na definição de prioridades, no acompanhamento da execução dos recursos e no controle social da gestão financeira;
5. Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do Projeto Político- Pedagógico (PPP) com a comunidade escolar, promovendo estratégias para a participação ativa dos profissionais da educação em sua construção e atualização;
6. Fortalecer o controle social e a corresponsabilidade da comunidade na gestão da escola, construindo pactos coletivos de trabalho, estabelecendo metas compartilhadas e criando mecanismos de acompanhamento e prestação de contas de forma dialógica e formativa;
7. Participar e fomentar o debate sobre as políticas educacionais, mobilizando diferentes atores da comunidade escolar.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Conselho Escolar constituído, em funcionamento regular e com participação efetiva da comunidade;
2. Grêmio estudantil e demais instâncias colegiadas apoiadas e em funcionamento regular;
3. PPP construído com participação coletiva dos diferentes segmentos da comunidade;
4. Participação da comunidade nos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação da escola, documentada e reconhecida.

D4.3 Comunicação e transparência institucional

Resultado esperado: diálogo contínuo entre escola, famílias e território com a comunidade escolar, permanentemente informada por meio de canais acessíveis, com práticas regulares de escuta e transparência ativa sobre decisões, resultados educacionais e uso de recursos.

RESPONSABILIDADES

1. Definir e implementar uma estratégia de comunicação institucional da escola, com canais, frequência e formatos adequados a cada segmento da comunidade escolar, assegurando clareza, acessibilidade e consistência das informações;
2. Organizar estratégias de comunicação institucional que promovam o diálogo permanente entre escola, famílias e comunidade, valorizando a escuta ativa, o respeito às diversidades e o engajamento da comunidade no projeto educacional;
3. Desenvolver iniciativas de escuta ativa, atentas às especificidades dos estudantes e suas formas de expressão;
4. Adotar práticas de transparência ativa, assegurando que informações sobre o funcionamento da escola, uso de recursos, resultados educacionais e decisões institucionais sejam acessíveis à comunidade de forma clara, regular e adequada;
5. Garantir o pleno acesso de famílias e responsáveis a informações sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes, bem como sobre a gestão da escola, adotando formatos que favoreçam a compreensão e a participação;
6. Desenvolver iniciativas de escuta ativa junto aos diferentes segmentos da comunidade escolar, atentas às especificidades dos estudantes, das famílias e das formas de expressão de cada grupo;
7. Mobilizar a comunidade escolar para conversas sobre desigualdades, promovendo um ambiente de segurança psicológica, em que as vozes de grupos marginalizados sejam ouvidas e integradas aos processos de tomada de decisão.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Estratégia de comunicação institucional definida e operacionalizada, com canais acessíveis a cada segmento da comunidade;
2. Práticas de acolhimento da família na escola e atendimento ativo pela direção, coordenação e docentes;
3. Práticas instituídas de transparência sobre decisões, uso de recursos e resultados educacionais;
4. Informações regulares prestadas às famílias sobre aprendizagem, desenvolvimento e gestão da escola.

D5 Gestão Administrativo-Financeira

D5.1 Coordenação de atividades administrativas

Resultado esperado: processos administrativos da escola documentados e conduzidos com regularidade, conformidade e agilidade para o registro qualificado da vida escolar.

RESPONSABILIDADES

1. Estruturar processos administrativos claros e, sempre que possível, informatizados, organizando o fluxo de atendimento à comunidade escolar, o controle de vagas e matrículas e a gestão da documentação escolar;

2. Aprimorar procedimentos administrativos para reduzir a burocracia e agilizar o atendimento das demandas da escola, tendo como foco a garantia dos resultados de aprendizagem e o desenvolvimento integral com equidade para cada estudante;

3. Garantir a organização da parte administrativa e documental com a guarda e a atualização dos documentos administrativos e institucionais (contratos, atas, registros e documentos);

4. Assinar a documentação, de acordo com os dispositivos legais, relativa à vida escolar dos estudantes, declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua expedição, legalidade e autenticidade. .

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Monitoramento da frequência e permanência dos estudantes;

2. Matrícula na unidade escolar feita com agilidade, transparência e impessoalidade;

3. Horários e rotinas de funcionamento da escola definidos de acordo com o regimento e cumpridos por todos;

4. Distribuição adequada de professores e estudantes nas turmas e séries/anos;

5. Cumprimento da legislação vigente, do Regimento e do Calendário Escolar;

6. Processos administrativos estruturados, documentados e, quando possível, informatizados. USO ESTRATÉGICO DE.

D5.2 Uso estratégico de recursos financeiros

Resultado esperado: planejamento financeiro articulado ao PPP e recursos geridos com responsabilidade, transparência e foco nas prioridades pedagógicas, com prestação de contas regulares.

RESPONSABILIDADES

1. Definir o uso dos recursos financeiros, a partir do planejamento estratégico da escola e do PPP, assegurando que as decisões financeiras respondam às prioridades pedagógicas e de funcionamento;

2. Elaborar com o Conselho Escolar planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas;

3. Promover a revisão contínua do planejamento do uso dos recursos, considerando mudanças no contexto e novas necessidades identificadas;

4. Prestar contas de forma regular, divulgando de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais, para o fortalecimento da confiança da comunidade escolar;

5. Garantir a publicidade, clareza e transparência na aplicação dos recursos públicos da escola;

6. Assegurar práticas que contribuam para o bom uso dos recursos financeiros da escola, incluindo planejamento responsável, acompanhamento da execução financeira, organização de saldos e prevenção de riscos administrativos e financeiros;

7. Adotar boas práticas de gestão do PDDE, incluindo a manutenção da regularidade institucional da escola e da unidade executora, a organização dos processos de execução e acompanhamento dos recursos e a prevenção de situações de inadimplência;

8. Buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros para a escola. .

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Planejamento financeiro articulado ao PPP e ao planejamento estratégico da escola, construído com a participação da comunidade escolar e orientado à viabilização das prioridades pedagógicas e à melhoria da aprendizagem;

2. Execução e acompanhamento responsável e transparente dos recursos recebidos;

3. Prestação de contas regular, organizada e acessível à comunidade;

4. Dados e cadastros da escola atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. GESTÃO DO PATRIMÔNIO, ESPAÇOS.

D5.3 Gestão do patrimônio, espaços físicos e serviços de apoio

Resultado esperado: infraestrutura, patrimônio e serviços escolares mantidos em condições adequadas, acessíveis e seguras, com espaços físicos que favorecem o desenvolvimento das atividades educacionais e o bem-estar da comunidade escolar.

RESPONSABILIDADES

1. Gerir a infraestrutura, os recursos materiais e os serviços escolares de forma articulada ao Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando condições adequadas de funcionamento, acessibilidade, segurança, inclusão e bem-estar dos estudantes;

2. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o PPP;

3. Zelar pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige;

4. Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços de apoio;

5. Implementar as disposições legais relativas à acessibilidade e segurança do estabelecimento de ensino;

6. Garantir o funcionamento da escola, mesmo diante de desafios de infraestrutura, por meio da criatividade institucional.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Infraestrutura e espaços físicos mantidos em condições adequadas, acessíveis e seguras;

2. Serviços, materiais e patrimônio que atendam às necessidades das ações e dos projetos da escola;

3. Inventário atualizado e plano de segurança patrimonial definido.

D6 Gestão de Dados e Transformação Digital

D6.1 Uso estratégico de dados e governança da informação

Resultado esperado: gestão escolar se apoiando em dados e evidências para construção de decisões estratégicas, orientadas à melhoria da aprendizagem e à promoção da equidade, com rotinas instituídas de coleta, análise e uso responsável das informações para planejamento, monitoramento e tomada de decisão qualificada e crítica.

RESPONSABILIDADES

1. Utilizar dados pedagógicos e administrativos para subsidiar a tomada de decisão e orientar o planejamento e a gestão da escola, com foco na melhoria da aprendizagem e na equidade;

2. Instituir e assegurar rotinas sistemáticas de coleta, registro, organização, análise e uso de dados, garantindo a confiabilidade, a atualização e a acessibilidade das informações;

3. Monitorar continuamente indicadores de aprendizagem, fluxo e permanência dos estudantes, analisando tendências, identificando avanços, desafios e desigualdades educacionais;

4. Promover o uso qualificado dos dados no âmbito da escola, apoiando a análise de resultados e a tomada de decisão pela equipe escolar, com foco na melhoria dos processos e nos resultados educacionais;

5. Garantir que a análise de dados no âmbito da escola, seja feita considerando aspectos quantitativos e qualitativos, considerando não somente análises de média mas também análises que contemplem recortes socioeconômicos, de raça/cor e gênero, entre outros, com vistas a evitar a reprodução de desigualdades e vieses de confirmação reafirmando a promoção da equidade;

6. Desenvolver na equipe escolar a capacidade de interpretar e utilizar dados educacionais para orientar decisões pedagógicas e aprimorar continuamente o ensino, articulando essa capacidade ao uso das plataformas e sistemas disponibilizados pela rede;

7. Garantir a qualidade, a integridade e a proteção das informações da escola, assegurando o uso ético, responsável e transparente dos dados, em conformidade com a legislação vigente;

8. Articular o uso integrado de dados entre diferentes áreas da gestão escolar, considerando informações pedagógicas, administrativas e financeiras para uma visão sistêmica da escola;

9. Utilizar dados e indicadores para subsidiar o monitoramento contínuo das ações implementadas, apoiando a tomada de decisão qualificada pela equipe escolar;

10. Respeito aos princípios de proteção de dados e uso responsável da informação.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Desenvolvimento de rotinas, fluxos e protocolos de análise de dados pela equipe escolar com foco em indicadores pedagógicos e administrativos (aprendizagem, engajamento, frequência escolar, evasão, repetência etc.), para planejamento, monitoramento e tomada de decisão;

2. Momentos regulares de análise coletiva de dados com a equipe escolar;

3. Capacidades da equipe fortalecidas para interpretação e uso qualificado de dados.

D6.2 Integração de tecnologias digitais à gestão escolar

Resultado esperado: processos de gestão escolar aprimorados pelo uso integrado de tecnologias digitais, com sistemas de informação alimentados regularmente de forma crítica, comunicação digital estruturada e equipe apoiada na adoção dessas ferramentas com qualidade ao cotidiano.

RESPONSABILIDADES

1. Promover o uso de tecnologias digitais para aprimorar os processos de gestão escolar, buscando maior eficiência, organização e acompanhamento das ações da escola;

2. Garantir a utilização integrada de sistemas e ferramentas digitais para registro, organização e monitoramento de informações educacionais e administrativas, assegurando a funcionalidade dos processos;

3. Assegurar capacidade técnica e de infraestrutura para o uso adequado das tecnologias digitais pela equipe escolar nos processos de gestão, apoiando sua adoção ao cotidiano da escola com sustentabilidade;

4. Estruturar e desenvolver os fluxos de comunicação digital da escola, garantindo organização, acessibilidade e consistência na circulação das informações institucionais;

5. Selecionar e implementar soluções tecnológicas adequadas às necessidades da escola, alinhadas às diretrizes da rede de ensino, garantindo que as ferramentas atendam a desafios e oportunidades reais;

6. Monitorar o uso das tecnologias digitais nos processos de gestão escolar, avaliando sua funcionalidade e efetividade, promovendo ajustes quando necessário.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

Desenvolvimento de fluxos rotineiros de sistematização e revisão de dados escolares. Alimentação de dados adequada e uso efetivo do MEC Gestão Presente e demais sistemas da rede. Realização de atividades formativas, pedagógicas e materiais instrucionais para preparar a equipe gestora escolar a utilizar e avaliar, de forma crítica, o uso de ferramentas digitais para a gestão de dados educacionais. Desenvolvimento de mecanismos de avaliação sobre a efetividade do uso de ferramentas digitais na gestão escolar .

D6.3 Transformação digital a serviço da aprendizagem

Resultado esperado: tecnologias digitais incorporadas ao processo de aprendizagem de forma pedagógica, equitativa, culturalmente responsável e monitorada, ampliando as oportunidades de acesso, participação e desenvolvimento integral de todos os estudantes.

RESPONSABILIDADES

1. Promover o uso de tecnologias digitais para ampliar a participação e engajamento dos estudantes nos processos

de aprendizagem, favorecendo a inclusão de estudantes com restrições de acesso;

2. Incentivar o uso de recursos digitais para diversificar as experiências de aprendizagem dos estudantes, considerando a pluralidade de ritmos, necessidades e contextos;

3. Utilizar tecnologias digitais para aprimorar o acompanhamento das trajetórias dos estudantes, ampliando a capacidade de identificar necessidades de atenção no processo de aprendizagem;

4. Promover o uso crítico e responsável das tecnologias digitais com foco na equidade e justiça social, contribuindo para estratégias de valorização de múltiplas identidades e a redução de desigualdades educacionais;

5. Monitorar o uso das tecnologias digitais nos processos de aprendizagem, analisando evidências para compreender seus efeitos e orientar ajustes necessários nas ações desenvolvidas;

6. Monitorar o impacto do uso de tecnologias e IA na aprendizagem dos estudantes, utilizando os dados disponíveis para verificar se as ferramentas adotadas estão efetivamente contribuindo para a melhoria dos resultados, especialmente dos grupos historicamente mais vulneráveis.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Uso documentado de ferramentas digitais e de IA no apoio à aprendizagem, com critérios pedagógicos claros, avaliação de impacto realizada e ajustes implementados a partir dos resultados observados;

2. Equipe docente orientada sobre os limites e as responsabilidades do uso de tecnologias e de IA com estudantes, com momentos formativos sobre o tema.

D6.4 Governança e uso responsável da IA

Resultado esperado: adoção da IA conduzida de forma responsável e centrada no ser humano, com governança, supervisão humana e proteção de dados para que a tecnologia amplie a qualidade da gestão e da aprendizagem com equidade.

RESPONSABILIDADES

1. Promover o letramento digital crítico e de IA da equipe escolar, dos professores, dos estudantes e das famílias (quando oportuno), preservando o protagonismo intelectual dos estudantes e evitando dependência acrítica e o descarregamento cognitivo;

2. Cultivar na escola uma cultura em que a IA é vista como instrumento de apoio, e não como autoridade, desenvolvendo na equipe escolar a capacidade de compreender criticamente seus usos e benefícios, reconhecendo seus limites, vieses e erros e identificando as situações em que a supervisão humana é indispensável;

3. Assegurar a supervisão humana das decisões apoiadas por IA, vedando seu uso para decisões automáticas de caráter disciplinar, de retenção ou de avaliação individual de desempenho de estudantes e profissionais;

4. Apoiar os docentes na adoção responsável e crítica de ferramentas tecnológicas e de IA ao ensino, promovendo a reflexão sobre usos pedagógicos pertinentes, riscos e formas de preservar a centralidade da relação humana no processo de aprendizagem;

5. Questionar criticamente o conhecimento produzido por IA generativa, incentivando o acesso de estudantes, docentes e equipe à diferentes epistemologias referente ao território e saberes da comunidade. Avaliar e monitorar continuamente as ferramentas de IA voltadas à aprendizagem, com protocolos e indicadores de impacto pedagógico, proteção de dados, equidade e segurança de crianças e adolescentes, assegurando que ampliem oportunidades para os grupos historicamente mais vulneráveis;

6. Planejar e apoiar, em articulação com a rede de ensino, a formação continuada dos professores organizada em torno de quatro dimensões formativas: compreensão crítica da IA, uso pedagógico intencional, proteção de direitos e bem-estar e desenvolvimento profissional, valorizando práticas de experimentação pedagógica acompanhada;

7. Assegurar conformidade estrita com os marcos legais e regulatórios vigentes, em especial a LGPD, o ECA Digital e a Classificação Indicativa, incorporando desde o início requisitos de proteção de dados, privacidade, direitos da criança e do adolescente e princípios éticos;

8. Instituir uma estratégia institucional para a IA na escola, assegurando que todo ensino com apoio de IA seja acompanhado do ensino sobre IA, com objetivos de aprendizagem explicitados e integrados à BNCC e à Educação Digital e Midiática, em especial nos eixos de cultura digital, pensamento computacional e mundo digital;

9. Adotar critérios pedagógicos, técnicos e éticos explícitos na seleção e implementação de ferramentas digitais e soluções baseadas em Inteligência Artificial (IA), incluindo análise de conformidade com a LGPD, verificação de evidências de efetividade em contextos comparáveis e alinhamento ao PPP da escola, evitando a adoção acrítica ou precipitada de tecnologias dissociadas das necessidades educacionais;

10. Avaliar, em colaboração com a equipe, o uso de ferramentas baseadas em IA na gestão escolar, se os resultados produzidos são compreensíveis e auditáveis pela equipe e se não introduzem vieses que prejudiquem grupos de estudantes ou profissionais.

EXPECTATIVAS DE ENTREGA

1. Estratégia institucional de IA da escola explicitada e documentada, articulando o ensino com IA ao ensino sobre IA, com objetivos de aprendizagem definidos e submetida a ciclos periódicos de revisão. Equipe gestora, docentes e comunidade escolar formados para o uso crítico, ético e seguro da IA;

2. Mecanismos de avaliação e monitoramento da efetividade e dos impactos do uso de IA na gestão e na aprendizagem.

Secretaria Municipal de Gabinete

Gurupi Prev

PORTARIA Nº 157.2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Designa a servidora para fiscalização, acompanhamento e atesto da nota fiscal".

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PEV, no uso de suas atribui-

ções legais e constitucionais, conferidas pela Lei nº 016, de 28 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção dos serviços essenciais e contínuos deste Instituto;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de designar servidor competente para acompanhamento do 2º INSTRUMENTO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 01/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO COM O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS POR COMODATO, atendendo as demandas do GURUPI PREV;

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeado para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas de aquisição de material e/ou contratação de serviço pelo Instituto de Previdência Social de Gurupi - Gurupi-PREV, a servidora Natália Santos Costa Macari ocupante do cargo de Assessor de Arrecadação do GURUPI PREV.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos aos dias 26 de outubro de 2026, para que surtam os seus efeitos legais.

Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, aos 13 dias do mês de novembro de 2026.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI
CNPJ: 14.120.591/0001-45
MARILDE MARTINS DE SENA FERREIRA
PRESIDENTE DO GURUPI PREV – Decreto Nº 1.090/2026

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 0859/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o memorando nº 076/2026/SECAD de 11 de novembro de 2.026, expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando portaria de fruição de férias de servidor, anexo ao processo 2026111011006;

R E S O L V E:

I – ***DETERMINAR*** a fruição de férias do servidor público municipal ***MICHEL GOMES ALCONFORADO,*** ocupante do cargo Assessor Técnico Superior III, lotado na Secretaria Municipal de Administração, ***pelo período de 16 de novembro a 04 de dezembro de 2.026,*** relativo ao período aquisitivo de 2025/2026, suspensa por meio da PORTARIA Nº 079, de 29 de janeiro de 2.026.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de novembro de 2026.***

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0022/2026

PORTARIA Nº. 0860/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o memorando nº 079/2026/SECAD de 11 de novembro de 2.026, expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando portaria de fruição de férias de servidor, anexo ao processo 2026111111008;

R E S O L V E:

I – ***DETERMINAR*** a fruição de férias de servidor público municipal ***LEIDE JAINE DE SENA FERREIRA,*** ocupante do cargo Chefe de Divisão II, lotada na Secretaria Municipal de Administração, ***pelo período de 04 a 13 de novembro de 2.026,*** relativo ao período aquisitivo de 2023/2024, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0265, de 28 de maio de 2.024.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***retroagindo seus efeitos ao dia 04 de novembro de 2026.***

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0022/2026

PORTARIA Nº. 0861/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o memorando nº 080/2026/SECAD de 11 de novembro de 2.026, expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando portaria de fruição de férias de servidor, anexo ao processo 2026111111007;

R E S O L V E:

I – ***DETERMINAR*** a fruição de férias de servidor público municipal ***DAIANE DIAS DA SILVA,*** ocupante do cargo Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, ***pelo período de 16 a 30 de novembro de 2.026,*** relativo ao período aquisitivo de 2024/2025, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0871/2025, de 25 de novembro de 2.025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de novembro de 2026.***

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0022/2026

PORTARIA Nº. 0862/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o memorando nº 2.392/2026/RH/SEMUS de 12 de novembro de 2.026, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando portaria de fruição de férias de servidor, anexo ao processo 2026111307001;

R E S O L V E:

I – ***DETERMINAR*** a fruição de férias de servidor público municipal ***DJONATHAN PINTO TAVARES,*** ocupante do cargo Agente de Combate a Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, ***pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2.026,*** relativo ao período aquisitivo de 2025/2026, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0541/2025, de 04 de agosto de 2.026.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***retroagindo seus efeitos ao dia 03 de novembro de 2026.***

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0022/2026

PORTARIA Nº. 0863/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2.026.

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

R E S O L V E:

I – ***DETERMINAR*** a fruição de férias de servidor público municipal Nome: ***NÁTALY EMANUELLY GOMES DE SOUZA,*** ocupante do cargo Assessor Técnico Superior IV, lotado na Secretaria Municipal de Administração, ***pelo período de 16 a 30 de novembro de 2.026,*** relativo ao período aquisitivo de 2024/2025, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0548/2025, de 29 de julho de 2.025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação,***produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de novembro de 2026.***

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0022/2026

Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 015/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Bem – Estar e Segurança Hídrica CONTRATADO: ANTONISMAR ALMEIDA COSTA CPF:***.691.171-** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais HABILITADO LOTAÇÃO: MANUT.DA_SMBESH – CONTRATO, DOTAÇÃO. 7760 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ***FUNDAMENTAÇÃO LEGAL***: Conforme previsto no inciso X do Art. 2º e Art. 7º da lei 2.392 de 29 de junho 2018, o qual dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional in-

teresse público e com base na excepcionalidade do art.10º § 2º da Lei 2.422 de 29 de março de 2019, o qual dispõe sobre a possibilidade de dispensa de processo seletivo simplificado, mediante autorização do gestor da pasta especialmente nos casos de serviços públicos essenciais e continuados e a Lei nº 1433, alterado pela Lei Ordinária de nº 2187 o qual dispõe sobre a criação do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
VIGÊNCIA: 11/11/2026 A 10/11/2027.Ficando assegurada a rescisão sem prévio aviso e sem multa de rescisão, a qualquer momento. Data de Assinatura: 11/11/2026. Retroagindo seus efeitos ao dia 11 de novembro 2026
JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO
A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de AUX. DE SERV. GERAIS, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Bem – Estar e Segurança Hídrica.
A nova contratação torna-se necessária em razão de:
encerramento da vigência do contrato anterior;
necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.
Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2026

Uires Martins Portilho
Secretaria M. Do Bem Estar e Segurança Hídrica
Decreto 1301/2025

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

PORTARIA Nº 238/2026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Declara inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá outras PROVIDÊNCIAS"

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA de Gurupi,Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, no uso de suacompetência e tendo como prerrogativa os regramentos estatuídos pela a lei federal nº 14.133/21, e;

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para contratação da empresa 52.845.244 FRANCISCO DE SOUSA PEREIRA para o 68° aniversário de Gurupi-TO 2026, que será realizado nos dias 15 e 18 de novembro de 2026 em praça publica.

CONSIDERANDO o art.74, II, da Lei 14.133/21 que dispõe a possibilidade de INEXIGIBILIDADE de licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

D E C I D E:

Art. 1º - Declara a inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação do ***CANTOR*** CHICO CHOKOLATE, de renome regional, representado pela empresa: ***52.845.244 FRANCISCO DE SOUSA PEREIRA,*** inscrito no CNPJ nº: 52.845.244/0001-79***,*** com sede R 3A***, s/n,*** QUADRA 28, LOTEAMENTO CAMPO BELLO***. CEP: 77.426-188, Gurupi-TO***, para apresentação musical por ocasião da realização do Pré-Carnavalescas de Gurupi/TO – 2025 , no dia 15 e 18 de novembro 2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação;

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da PrefeituraMunicipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Fundo Municipal de Apoio a Cultura, da cidade de Gurupi Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2026.

LILIANE PAGLIARINI
Fundo Municipal de Apoio a Cultura
Decreto N° 0466/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 240/2026

Protocolo Eletrônico: ***2025040332001***. Pregão Eletrônico: ***PE/2025.030-GPI-FMAC***. Partes: Município de Gurupi, Estado do Tocantins, por intermédio do ***FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA***, CNPJ sob o n. ***26.063.838/0001-18 e JR SOARES ATACADISTA LTDA***, Inscrito no CNPJ sob n° 32.136.831/0001-81. ***Objeto***: ***CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DOS SERVICOS DE LOCACAO, INSTALACAO, MANUTENCAO E DESINSTALACAO DE ELEMENTOS DE DECORACAO TEMATICA, DESTINADOS A AMBIENTACAO DOS EVENTOS COMEMORATIVOS DA PASCOA, FESTA JUNINA, NATAL E CARNAVAL, A SEREM REALIZADOS NO MUNICIPIO DE GURUPI - TO***. Vigência: 1 (um) ano, contado a partir da assinatura e eficácia após à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/21. Assinatura: 13/11/2026. Gurupi/TO.

FUNDO MUNICIPAL DE APOIO
A CULTURA DE GURUPI
Liliane Pagliarini
Dec. 0466/2025

Secretaria Municipal de Educação

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 086/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2025015900 PROTOCOLO ELETRÔNICO N° 2025090914003 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL/2025.141-GPI-SEMEG.

O ***MUNICÍPIO DE GURUPI, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEG***, doravante denominado

CONTRATANTE, e ***EIFFEL SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA,*** doravante denominada CONTRATADA, ***R E S O L V E*** m formalizar o presente Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº 086/2026, cujo objeto é a ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ELETRODOMÉSTICOS***, publicado no diário oficial do município de Gurupi nº 1430, de 24 de fevereiro de 2026, referente ao Protocolo Eletrônico nº 2025090914003 e ao Processo Administrativo nº 2026000358, decorrente da ***DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº*** DL/2025.141-GPI-SEMEG., mediante as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a alteração da redação do item 4.1.2 da Cláusula quarta do Contrato Administrativo nº 086/2026, bem como a clausula oitavo item 8.1para alteração de fiscal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

2.1. O item 4.1.1 da Cláusula quarta do Contrato Administrativo nº 086/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

"4.1.2. Efetuar os pagamentos, conforme discriminado na cláusula sexta com ingresso das respectivas notas fiscais/faturas na Secretaria Municipal de Educação - SEMEG, devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal designado.."

2.2. O item 8.1 da Cláusula oitava do Contrato Administrativo nº 086/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

"8.1. Fica designado o servidor, Fábio Marques dos Santos, Matrícula 495822, Cozinheiro, como responsável pela fiscalização da execução dos serviços e atesto de nota fiscal oriundos desta contratação, conforme dispõe o art. 74 da Lei nº 14.133/21."

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1. Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato Administrativo nº 086/2026 que não tenham sido expressamente modificadas pelo presente Termo de Apostilamento.
E, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, formaliza-se o presente Termo de Apostilamento.

Gurupi- TO, 13 de novembro de 2026.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS
Secretário Municipal de Educação
Contratante

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 195/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2026003113
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº: 2026020914115
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº: CE/2026.007-GPI-SEMEG
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI/TO, inscrita no CNPJ nº 17.527.397/0001-77.
CONTRATADA: A&G CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 52.232.341/0001-96.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração qualitativa e quantitativa dos serviços, com o correspondente acréscimo financeiro e a prorrogação dos prazos de execução e vigência do Contrato Administrativo nº 195/2026, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para execução de serviços de reforma e ampliação predial, abrangendo serviços de natureza preventiva, corretiva e de adequação da infraestrutura física da Escola Municipal de Tempo Integral Benevenuto Alves Moreira, no Município de Gurupi – TO.
DO ACRÉSCIMO FINANCEIRO: Fica acrescido ao valor inicial do contrato o montante de ***R$ 46.873,27 (quarenta e seis mil, oitocentos e setenta e três reais e vinte e sete centavos)***.
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO: Fica prorrogado o prazo de execução contratual por mais 15 (quinze) dias corridos, compreendendo o período de ***14 de novembro de 2026 a 28 de novembro de 2026***.
DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: Fica prorrogada a vigência contratual por mais 16 (dezesseis) dias corridos, compreendendo o período de ***13 de dezembro de 2026 a 28 de dezembro de 2026***.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Arts. 111, 124, inciso I, alíneas "a" e "b", 125, 126, 127, 128, 132 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
DATA DA ASSINATURA: 13 de novembro de 2026.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 1.640/2024

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: LABORATÓRIO DE ANÁLISES AGRÍCOLAS DO TOCANTINS LTDA CNPJ: 17.***.***/0001-62, DIA 12/06/2023, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 587-2026, COM VENCIMENTO EM: 12/06/2029, PARA ATIVIDADE : TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS LABORATORIAIS , ENDEREÇO: RUA ENGENHEIRO BERNARDO SAYÃO, Nº 1271, QUADRA 57, LOTE 16, CENTRO GURUPI-TO. RESPONSÁVEL TÉCNICO: GRAZIELA GRACIOTTO DE PAULA DIAS/ CREA: 180337/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: VOLTALIA ENERGIA DO BRASIL LTDA CNPJ:08. ***. ***/0001-89, DIA 19/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 588-2026, COM VENCIMENTO EM: 18/06/2029. PARA ATIVIDADE: : PARQUE DE GERAÇÃO DE ENERGIA ALTERNATIVA – SOLAR, ENDEREÇO: : PARTE

DO LOTE Nº 01-A, LOTE Nº 02-B1; LOTE Nº 02-A1, PARTE REMANESCENTE DO LOTE 01, LOTE Nº 10-C1, LOTE Nº 09 (REMANESCENTE), LOTE Nº 10 (PARTE REMANESCENTE) E 10-E, LOTE Nº 02-A (REMANESCENTE); PARTE REMANESCENTE DO LOTE 02 B, GLEBA 08, 2ª ETAPA E LOTE Nº 15-A, GLEBA 08, 4º ETAPA, LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTÔNIO, GURUPI-TO. RESPONSÁVEL TÉCNICO: ANDERSON ADOLFO OSORIO DO SACRAMENTO/CREA:207127/D

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: FOCO AGROBUSINESS LTDA CNPJ: 19. ***. ***/0001-70 DIA 18/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 589-2026, COM VENCIMENTO EM: 19/12/2026, EM 19/06/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 19/06/2027, EM 19/06/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 19/06/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES E CORRETIVOS DE SOLO., ENDEREÇO: V. EIXO PRINCIPAL COM A VIA SECUNDARIA 03 E 04, Nº 1025, QUADRA 02, LOTE 01 AO 09 E 24 AO 32, PARQUE AGROINDUSTRIAL, RESPONSAL TÉCNICO: DHIESSICA CRISTINA FERREIRA REZENDE ESTEVES - CREA N°:1019121815-D/GO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: APC DO BRASIL CNPJ: 04. ***. ***/0008-23 23/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 590-2026, COM VENCIMENTO EM: 23/06/2027, EM 19/06/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 19/06/2027, EM 19/06/2026, PARA ATIVIDADE: ARMAZENAMENTO DE MATÉRIA PRIMA E TRANSBORDO SANGUE BOVINO., ENDEREÇO: VIA PRIMÁRIA 03, Nº 281, QUADRA 07, BLOCO MODULOS 24, 25, 26, 27, LOTEAMENTO PARQUE AG ARMAZENAMENTO DE MATÉRIA PRIMA E TRANSBORDO SANGUE BOVINOROINDUSTRIAL: RESPONSAL TÉCNICO: TALITA CINTRA BRAGA/ CREA: 317516/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: ÁGUIA DEDETIZAÇÃO*** CNPJ: 1. ***. ***/0001-09 23/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO N°.532-2026, COM VENCIMENTO EM: 23/06/2029, PARA ATIVIDADE, IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS, ENDEREÇO: RUA 6 B, QUADRA 77, LOTE 10, PARQUE RESIDENCIAL NOVA FRONTEIRA O: RESPONSÁVEL TÉCNICO: PATRICIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO- CREA N°: 201589-D/TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/202

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: GÉSSICA DA SILVEIRA FERREIRA*** CPF: 024. ***. ***-88, DIA 23/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALACÃO N°. 491-2025, COM VENCIMENTO EM: 23/06/2029, EM 23/06/2026 PARA A ATIVIDADE: LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO COM VENCIMENTO EM: 23/06/2031, ENDEREÇO: LOTE Nº 22 DO LOTEAMENTO SANTO ANTONIO, GLEBA 09, 4ª ETAPA, ZONA RURA. RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA / CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***JOÃO BATISTA CONSENTINI*** FILHO CNPJ: 44. ***. ***/0001-76, DIA 24/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO N°. 591-2026, COM VENCIMENTO EM: 24/06/2031, PARA ATIVIDADE: DEPÓSITO DE MERCADORIAS PARA TERCEIROS, EXCETO ARMAZENS GERAIS E GUARDA- MÓVEIS - ARMAZENAGEM DE PRODUTOS AGRÍCOLAS GURUPI-TO, ENDEREÇO: AVENIDA JESUITA, Nº 70, QUADRA 02, LOTE 15, JARDIM DAS BANDEIRAS. RESPONSÁVEL TÉCNICO: GENIVALDO PIMENTEL BARROS - CREA N°: 109347/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: LABORATÓRIO LABNORT LTDA*** CNPJ: 00. ***. ***/0001-13, DIA 29/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO N°. 592-2026, COM VENCIMENTO EM: 29/06/2029, PARA ATIVIDADE: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS, ENDEREÇO: AVENIDA PIAUÍ, Nº 1716, ESQUINA COM RUA 04, CENTRO, GURUPI – TO RESPONSÁVEL TÉCNICO: GIOVANA SOARES COSTA DE OLIVEIRA/ CRBIO: 030065/04-

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: MORAES MEDEIROS BIO CNPJ: 62. ***. ***/0008-99 29/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 593-2026, COM VENCIMENTO EM: 29/06/2027, EM 29/06/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 29/06/2029, ENDEREÇO: VIA PRIMÁRIA III - MÓDULO 13, VIA SECUNDÁRIA I - MÓDULO 35 AO 40, PARQUE AGROINDUSTRIAL; RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO VICTOR GALVÃO GOMES/ CREA: 317114/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***JOSÉ RIBAMAR DIAS SALES***: CPF: 207. ***. ***/00 29/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL INSTALAÇAO N°. 478-2026, COM VENCIMENTO EM: 30/06/20269, EM 30/06/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM: 30/06/2029, PARA ATIVIDADE: BOVINOCULTURA EXTENSIVA ENDEREÇO: LOTES Nº 10, 13 E LOTE Nº 41-A -01, DO LOTEAMENTO SÃO JOSÉ RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: LUIZ CARLOS DE SANTANA E COSTA CPF: 181. ***. ***72 30/06/2026, LICENÇA MUNICIPAL INSTALAÇAO N°. 374-2026, COM VENCIMENTO EM: 30/06/20279, PARA ATIVIDADE: AGRICULTURA DE SEQUEIRO ENDEREÇO: LOTE Nº 9, GLEBA 09, 2ª ETAPA, LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTONIO, RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: SINOVA INOVAÇÕES AGRICOLAS S***: CPFJ: 04. ***. ***37, ***01***/0***7***/2026, LICENÇA MUNICIPAL RENOVAÇÃO N°. 59***4***-2026, COM VENCIMENTO EM: ***01***/0***7***/202***9***, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES E CORRETIVOS DO SOLO, ENDEREÇO: RUA C, Nº 1386, QUADRA 03, LOTE Nº 20, SETOR WALDIR LINS***;*** RESPONSAVEL TÉCNICO: MELQUIZEDEQUE DO VALE NUNES/ CRE DIEGO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***MARÇAL ODONTOLOGIA INTEGRADA LTDA*** CNPJ: 48. ***. ***07; 01/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°.595-2026, COM VENCIMENTO EM: 01/07/2028, EM 01/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO COM VENCIMENTO EM: 01/07/2029, PARA ATIVIDADE: E SERVIÇO DE SAÚDE - CLÍNICA ODONTOLÓGICANDEREÇO: LOTES Nº 10, 13 E LOTE Nº 41-A -01, DO LOTEAMENTO SÃO JOSÉ, ENDEREÇO: AVENIDA PARAÍBA, Nº 2127, QUADRA 91, LOTE Nº 02, CENTRO RESPONSAVEL TÉCNICO: GUILHERME SILVA BARBOSA/ CREA: 211445/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***GRAXARIA PAULON MAIA LTDA*** CNPJ: 00. ***. ***/0001-8 DIA 15/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 596-2026, COM VENCIMENTO EM: 15/01/2027, EM 15/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCI-MENTO EM: 15/07/2027, EM 15/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 15/07/2030, PARA ATIVIDADE: PREPARAÇÃO DE SUBPRODUTOS DE ABATE- GRAXARIA; ENDEREÇO: RUA A, Nº 160, PARTE DA CHÁCARA Nº 45, SALA 01, SETOR AEROPORTO, RESPONSAL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO/ CREA: 170568/V-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***JOSÉ JOÃO BATISTA STIVAL JÚNIOR*** CPF: 966. ***. *** 00 DIA 16/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 597-2026, COM VENCIMENTO EM: 16/01/2027, EM 16/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 16/07/2027, EM 16/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 1/07/2031, PARA ATIVIDADE: BOVINOCULTURA EXTENSIVA; ENDEREÇO: CHÁCARAS N. 04-B, 21-A, 23-B, 31 (REMANESCENTE), E PARTES DAS CHÁCARAS 29 E 30, DESTACADAS DO DESMEMBRAMENTO DAS CHÁCARAS 04, 21, 23, 31 E PARTES DAS CHÁCARAS 29 E 30. RESPONSALVEL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO/ CREA: 170568/V-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA

Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***SANUSPLANT INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ORGANO-MINERAIS E BIOLÓGICOS LTDA*** CNPJ: 36. ***. *** 30 DIA 16/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 598-2026, COM VENCIMENTO EM: 16/01/2027, EM 16/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 16/07/20230 LICENÇA MUNICIPAL OPERAÇÃO 16/07/2030, PARA ATIVIDADE: FABRICAÇÃO DE ADUBOS E FERTILIZANTES ORGANO - MINERAIS; ENDEREÇO: AVENIDA DOM JOÃO VI, QUADRA 13, LOTE 01, Nº 196, SETOR JARDIM DAS BANDEIRAS RESPONSALVEL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO/ CREA: 170568/V-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE:***GURUFER INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS SIDERURGICOS LTDA:*** CNPJ: 03. ***. *** 49 DIA 17/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 599-2026, COM VENCIMENTO EM: 17/01/2027, EM 17/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 17/07/2027 LICENÇA MUNICIPAL OPERAÇÃO 17COM VENCIMENTO 17/07/2030, PARA ATIVIDADE: PRODUÇÃO DE LAMINADOS LONGOS DE AÇO, EXCETO TUBOS: ENDEREÇOS: AVENIDA SERGIPE, Nº 1681, QUADRA 0333, LOTE 0005, CENTRO; RESPONSALVEL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO/ CREA: 170568/V-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***DJALMA PEREIRA LISBOA LTDA*** CNPJ: 35. ***. ***/0001-31 DIA 22/07/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 600-2026, COM VENCIMENTO EM: 22/01/2027, EM 04/08/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 04/08/2027, EM 22/07/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 22/07/2027, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES., ENDEREÇO: AVENIDA GOIAS, Nº 1055, QUADRA 143, LOTE 01, CENTRO, RESPONSAL TÉCNICO: THARRANY ARAÚJO CAMPOS/ CREA: 332855/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: MULTCROP & AGROCR LTDA CNPJ: 51. ***. ***/0001-35 DIA 04/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 601-2026, COM VENCIMENTO EM: 04/02/2027, EM 04/08/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 04/08/2027, EM 04/08/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 04/08/2031, PARA ATIVIDADE: AGRICULTURA DE SEQUEIRO., ENDEREÇO:LOTE N. 05-B CONSTITUÍDO PELA PARTE DO LOTE N. 05, ENCRAVADO NA PARTE DO LOTE 08 E PARTE REMANESCENTE DA FAZENDA FAZENDINHA, LOCALIZADA NO LOTE N. 04 (REMANESCENTE), DA FUSÃO E SUBDIVISÃO DE PARTE DA FAZENDA JANDIRA E PARTE DO LOTE 08, AMBOS DO LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTÔNIO, GLEBA 07, 1ª ETAPA, RESPONSAL TÉCNICO: PATRICIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO/ CREA: /201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - GURUPI -TO*** CNPJ: 17. ***. ***/0001-98 DIA 13/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 602-2026, COM VENCIMENTO EM: 13/08/2029, ENDEREÇO: SETOR OESTE- ROTATÓRIA NORTE E ADJACENTES (RUA 7A, RUA 7C, RUA 7D E RUA 7E); RESPONSAVEL TÉCNICO: THAIS CARRARO DI GREGORIO/ CREA: 201685/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***LABORATORIO CITOCEL LTDA,*** CNPJ: 07. ***. ***/0001-74 DIA 20/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 603-2026, COM VENCIMENTO EM: 20/08/2028, ENDEREÇO: LABORATORIO CITOCEL LTDA RESPONSAVEL TÉCNICO: ALYSON RODRIGUES AMARAL / CREA: 329226/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***JOSE BATISTA GOMES DE FARIA LTDA***: CNPJ: 10. ***. ***00; 26/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°.604-2026, COM VENCIMENTO

EM: 26/08/2028, EM 26/08/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO COM VENCIMENTO EM: 26/08/2029, PARA ATIVIDADE: SERVIÇOS DE LANTERNAGEM OU FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ENDEREÇO: LOTES Nº 10, 13 E LOTE Nº 41-A -01, DO LOTEAMENTO SÃO JOSÉ, ENDEREÇO: : AVENIDA PRESIDENTE JUCELINO KUBITSCHEK, QUADRA 05, LOTE 13, N° 204, JARDIM DAS BANDEIRAS; RESPONSAVEL TÉCNICO: PATRÍCIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO/ CREA: 201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/202

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***POSTO BEIRA RIO COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA:*** CNPJ: 02. ***. ***/0001-26 DIA 28/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL OPERAÇÃO N°. 605-2026, COM VENCIMENTO EM: 28/08/2029, PARA ATIVIDADE COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES: ENDEREÇO: AVENIDA PARÁ, Nº 2322, QUADRA 11, LOTE 05, LOTEAMENTO ENGENHEIRO WALDIR LINS, 2ª ETAPA RESPONSAVEL TÉCNICO: PATRÍCIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO/ CREA: 201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/202

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: AGRO NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA*** CNPJ: 51. ***. ***/0001-03 DIA 28/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 606-2026, COM VENCIMENTO EM: 28/08/2028, PARA ATIVIDADE: BOVINOCULTURA EXTENSIVA, ENDEREÇO: ÁREA 1, LOTE 58, DO LOTEAMENTO TAIPOCA E ÁREA 2, PARTE DO LOTE 15, GLEBA 9, RESPONSAVEL TÉCNICO: DUAM MATOSINHOS DE CARVALHO/ CREA: 210177/D-TO:

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: FUNERÁRIA REIS CORTES LTDA CNPJ: 10. ***. ***/0002-98, DIA 28/08/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 607-2026, COM VENCIMENTO EM: 28/08/2029, PARA ATIVIDADE: SERVIÇOS FUNERÁRIOS, ENDEREÇO: RODOVIA BR 242, KM 405,84, LOTEAMENTO SUBURBANO. RESPONSÁVEL TÉCNICO: GENIVALDO PIMENTEL BARROS/ CREA: 109347/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: MARTINS COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA CNPJ: 29 ***. ***/0001-89, DIA 10/09/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 608-2026, COM VENCIMENTO EM: 10/09/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS, ENDEREÇO: TRAVESSIA 01, N°108, QUADRA 01, LOTE 01, 02, 03, 04 E 07, LOTEAMENTO NOSSA SENHORA D'ABADIA. RESPONSÁVEL TÉCNICO: PATRÍCIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO/ CREA: 201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***AELTON CAMARGO DE OLIVEIRA*** CNPJ: 375. ***. *31/00, DIA 11/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 609-2026, COM VENCIMENTO EM: 11/03/2027, EM 11/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 11/09/2027 EM 11/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 11/09/2031 PARA ATIVIDADE: OBRA CIVIL NÃO LINEAR – BARRAMENTO, ENDEREÇO: PARTE DA CHÁCARA N. 01, SITUADO NO PERÍMETRO URBANO DE GURUPI-TO, RESPONSAL TÉCNICO: PATRICIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO/ CREA: /201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***FIRMO LAVA JATO*** CNPJ: 11. ***. ***/0001-96, DIA 16/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 610-2026, COM VENCIMENTO EM: 16/09/2029, PARA ATIVIDADE: SERVIÇOS DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E POLIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, ENDEREÇO: RUA 09, N° 279, QUADRA 07, LOTE 11, JARDIM ELDORADO. RESPONSÁVEL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO/ CREA: 170568/V-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***IBSCO – INDÚSTRIA BRASILEIRA STIVAL COMPANY LTDA*** CNPJ: 42. ***. ***.0001-43, DIA 23/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL INSTALAÇÃO N°. 611-

2026, COM VENCIMENTO EM: 23/09/2027, EM 23/09/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO COM VENCIMENTO EM: 23/09/2030, PARA ATIVIDADE: FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS, ENDEREÇO: EIXO PRINCIPAL, QUADRA 08, MÓDULOS 01 AO 26, N° 692, PARQUE AGROINDUSTRIAL DE GURUPI - PAIG - II ETAPA RESPONSAL TÉCNICO: DALVIRENE MENDES RODRIGUES/ CREA: 105459/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***AUTO POSTO JB LTDA:*** CNPJ: 50. ***. ***/0001-20; DIA 02/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL OPERAÇÃO N°. 612-2026, COM VENCIMENTO EM: 02/10/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, ENDEREÇO: RODOVIA BR-242, CHÁCARA 76, CONDOMÍNIO SANTA LUZIA 1: AVENIDA PARÁ, Nº 2322, QUADRA 11, LOTE 05, LOTEAMENTO ENGENHEIRO WALDIR LINS, 2ª ETAPA RESPONSAVEL TÉCNICO: GENIVALDO PIMENTEL BARROS/ CREA: 010.934/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***ALVORADA COMÉRCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS***: CNPJ: 01. ***. ***/0064-85; DIA 16/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL OPERAÇÃO N°. 613-2026, COM VENCIMENTO EM: 13/10/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES E CORREÇÃO DO SOLO, ENDEREÇO: AVENIDA GOIÁS, Nº 2990, QUADRA 06, LOTE 04, LOTEAMENTO NOSSA SENHORA D'ABADIA, 2ª ETAPA RESPONSAVEL TÉCNICO: MELQUIZEDEQUE DO VALE NUNES/ CREA: 205064/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE***: FAZENDA PRIMAVERA E SANTO ANTÔNIO*** CPF: 284. ***. ***-00, DIA 30/09/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALACÃO N°. 475-2026, COM VENCIMENTO EM: 30/09/2029, ENDEREÇO: LOTES 07 E 09, GLEBA 09, 4ª ETAPA, LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTÔNIO. RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***FAZENDA PRIMAVERA*** CPF: 284. ***. ***/00 DIA 01/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 476-2026, COM VENCIMENTO EM: 10/10/2026, PARA ATIVIDADE: AGRICULTURA DE SEQUEIRO, ENDEREÇO: LOTES 07 E 09, GLEBA 09, 4ª ETAPA, LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTÔNIO RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***COPA ENERGIA***, CNPJ: 03. ***. ***/0075-01, DIA 25/02/2025, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 486-2026, COM VENCIMENTO EM: 09/12/2028, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO ATACADISTA, ENVASE E ARMAZENAMENTO DE GÁS LIQUEFEITO (GLP), ENDEREÇO: VIA PRIMARIA II,N° 820, QD.01, LT 16 A 21, PARQUE AGROINDUSTRIAL. RESPONSÁVEL TÉCNICO: ALBERT JUNIO BOVARETO / CREA N°170568/V TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***IVAR JOÃO BASSO***, CPF: 284 ***. ***00; 16/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°.614-2026, COM VENCIMENTO EM: 16/10/2027, EM PARA ATIVIDADE: EM 16/10/2026, COM VENCIMENTO EM: 16-10-2029, PARA ATIVIDADE: AGRICULTURA DE SEQUEIRO, ENDEREÇO: LOTES 02-B, 07, 08-B, 08-C E 09, DO LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTONIO, ZONA RURAL; RESPONSAVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***MARCA AUTO CENTER GURUPI*** CNPJ: 24. ***. ***/0002-69, DIA 19/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 615-2026, COM VENCIMENTO EM: 19/10/2029, PARA ATIVIDADE: SERVIÇOS DE TROCA DE ÓLEO, LAVAGEM, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, ENDEREÇO: AVENIDA FRANCISCO ORELLANA, Nº 222, QUADRA 02, LOTE 01, JARDIM DAS BANDEIRAS. RESPONSÁVEL TÉCNICO: PATRICIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO / CREA: 201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***NOVA ERA COMERCIO DE MOTOS LTDA*** CNPJ: 10. ***. ***/0001-01, DIA 19/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 616-2026, COM VENCIMENTO EM: 19/10/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO A VAREJO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS NOVAS, ENDEREÇO: RUA ENGENHEIRO JOFRE PARADA, Nº 397, QUADRA 06, LOTE 02, ENGENHEIRO, SETOR WALDIR LINS. RESPONSÁVEL TÉCNICO: PATRICIA NOGUEIRA DOS REIS PEGORARO / CREA: 201589/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***SUÉCIA VEÍCULOS*** CNPJ: 02. ***. ***/0016-82, DIA 23/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO N°. 617-2026, COM VENCIMENTO EM: 23/10/2029, ENDEREÇO: RODOVIA BR 153, KM 678, QUADRA CHÁCARA, LOTE 33-1-A. PARA ATIVIDADE: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, LANTERNAGEM OU FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, BORRACHARIAPARA VEÍCULOS AUTOMOTORES E TROCA DE ÓLEO RESPONSÁVEL TÉCNICO: ELIO JOVE VIEIRA JUNIOR/ CREA: 311697/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: ***IVAR JOÃO BASSO*** CPF: 284. ***. ***/00 DIA 01/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 618-2026, COM VENCIMENTO EM: 10/10/2029, EM 16/10/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 10/10/2029, PARA ATIVIDADE: AGRICULTURA DE SEQUEIRO, ENDEREÇO: LOTES 02-B, 07, 08-B, 08-C E 09, DO LOTEAMENTO FAZENDA SANTO ANTONIO, ZONA RURAL, RESPONSAL TÉCNICO: JOÃO PAULO FERRARI MAIA/ CREA: 207714/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE-SEMMA, TORNA PÚBLICO QUE EMITIU PARA O REQUERENTE: POSTO DLS 2 COMBUSTIVEIS LTDA CNPJ: 58. ***. ***/0001-69, DIA 29/10/2026, LICENÇA MUNICIPAL PREVIA N°. 619-2026, COM VENCIMENTO EM: 29/04/2027, EM 29/10/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇAO COM VENCIMENTO EM: 29/10/2027, EM 29/10/2026 LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇAO COM VENCIMENTO EM 29/10/2029, PARA ATIVIDADE: COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES.ENDEREÇO: RUA ENGENHEIRO JOFRE PARADA, PARTE 1, LOCALIZADA NA RUA MELQUIADES BARROS DOS SANTOS, Nº 2319, BAIRRO WALDIR LINS II, RESPONSAL TÉCNICO: GENIVALDO PIMENTEL BARROS/ CREA: 109347/D-TO

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0137/2026

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA GAB/SEMUS Nº 0353/2025, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Retifica a Portaria GAB/SEMUS nº 0345/2026, de 26 de outubro de 2026, que dispõe sobre a composição do Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC) na Clínica da Mulher Maria da Silva Carvalho Feitosa, para corrigir as funções dos servidores integrantes.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE de Gurupi, estado do Tocantins, nomeado pelo Decreto Municipal nº 0441/2026 no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Portaria GAB/SEMUS nº 0345/2026, de 26 de outubro de 2026, que instituiu o Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC) na Clínica da Mulher Maria da Silva Carvalho Feitosa, no Município de Gurupi – TO, e designou seus respectivos integrantes;

CONSIDERANDO a necessidade de retificar a referida Portaria, a fim de corrigir e especificar as funções desempenhadas pelos servidores integrantes do Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC);

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a tabela constante na Portaria GAB/SEMUS nº 0345/2026, de 26 de outubro de 2026, referente à composição do Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC) da Clínica da Mulher Maria da Silva Carvalho Feitosa, para que, ***onde se lê:***

NOME	*MATRÍCULA*	*CARGO/FUNÇÃO*
CLARA BEATRIZ MARRAFON	506779	ENFERMEIRA
GISCELI DA SILVA PASSOS BARBOSA	248553	ADMINISTRATIVO

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas.

LETICIA MARTINS DA PAIXAO	495010	ENFERMEIRA
THAIS ALVES DA SILVA	506409	TÉCNICA EM ENFERMAGEM

Leia-se:

NOME	*MATRÍCULA*	*FUNÇÃO*
CLARA BEATRIZ MARRAFON	506779	ENFERMEIRA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA
GISCELI DA SILVA PASSOS BARBOSA	248553	SUPERVISORA ADMINISTRATIVA DE PREVENÇÃO
LETICIA MARTINS DA PAIXAO	495010	ENFERMEIRA DE PREVENÇÃO
THAIS ALVES DA SILVA	506409	TÉCNICA DE ENFERMAGEM DE PREVENÇÃO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de publicação da Portaria GAB/SEMUS nº 0345/2026, de 26 de outubro de 2026.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, aos 12 dia do mês de novembro de 2026.

RICARDO DA SILVA DE JESUS
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 0441/2026

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO PRIMEIRO TERMO DE CREDENCIAMENTO A CHAMADA PUBLICA N°CR/2026.002-FMS

Protocolo Eletrônico: 2026011307002- Processo Administrativo: 2026021688 - CR/2026.002-FMS
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIO PROTÉTICO PARA CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS.
O Município de Gurupi-TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde SEMUS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Pernambuco, nº 1345, centro, Gurupi -TO, CEP: 77.410-040, telefone: (63) 3315-0081, inscrito no CNPJ sob o nº 11.336.672/0001-99, neste ato representado pelo Sr. Ricardo da Silva de Jesus - Secretário Municipal De Saúde - Decreto: 0441, DE 01.04.2025, e, de outro lado PESSOA JURIDICA PRESTADORA DE SERVIÇOS EM CONFECÇÃO DE PROTESES DENTARIAS ODONTO PROTESE– LABORATÓRIO DE PRÓTESES ODONTOLOGICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 10.478.589/0001-91, com sede na Rua 05, Nº 241, Quadra 8, Lote 6, Setor Beira Rio, Porto Nacional -TO, CEP: 77.500-000, representante legal, a Sra. Tacila Aires Alves de Melo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO APOSTILAMENTO

1.1. Com fulcro no Princípio da Autotutela Administrativa o qual confere legitimidade à Administração reapreciar seus atos de ofício, a Secretária Municipal de Saúde de Gurupi, realiza alteração unilateral apenas para fins de retificar e acrescentar informações no termo de credenciamento, conforme o art. 136, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme as seguintes informações:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETIVO DO APOSTILAMENTO

2.1. O presente Apostilamento tem como objetivo a alteração unilateral do disposto na Cláusula 11 do Termo de Credenciamento - "ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA", ficando a redação da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

Dotação Orçamentária: 07.0709.10.302.0005.2054.309039
Projeto/Atividade: 2054 – Promoção da Saúde da Família
Programa: 0014 – Saúde Preventiva – Vida Saudável
Subfunção: 301 – Atenção Básica
Elemento de Despesa: 339039
Fonte de Recurso: 16000000000000
Porcentagem: 100%
Ficha: 20268782

LEIA-SE:

Dotação Orçamentária: 07.0709.10.301.0014.2140.339039
Projeto/Atividade: 2140 MANTER SAUDE BUCAL
Programa: 0014 SAUDE PREVENTIVA - VIDA SAUDÁVEL
Subfunção: 301 – Atenção Básica
Elemento de Despesa: 339039
Fonte de Recurso: 15001002104001
Porcentagem: 100%
Ficha: 20268790

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Ratificam-se as demais informações contidas e cláusulas acordadas no Termo de Credenciamento, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este termo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Em face da alteração informada, firma-se o presente Termo de Apostilamento.

Gurupi- TO, aos 13 dias do mês novembro de 2026.

RICARDO DA SILVA DE JESUS
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n° 0441/2026

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0315/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através da Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATADO: FELIPE DE PINA PIRES ***CPF:*** 024.xxx.xxx-27
OBJETO: Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 0315/2025, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde e FELIPE DE PINA PIRES,

ocupante do cargo de MEDICO, Lotado(a) no(a) SAUDE DA MULHER- CONTRATOS - BLATB
DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o término do contrato de 31/12/2026 para 31/12/2027. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor a partir do dia 31/12/2026.
Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2026

RICARDO DA SILVA DE JESUS
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 0441/2026

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0259/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
CONTRATADO: DAYANE RIBEIRO DIAS CPF: 026.xxx.xxx-17
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ENFERMEIRO com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO.
LOTAÇÃO: 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB
DOTAÇÃO: 7741 – MANUTENCAO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;
VIGÊNCIA: 16 de novembro de 2026 a 16 de novembro de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. ***Data de Assinatura:*** 13/11/2026.

JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de ENFERMEIRO essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas UBS da Secretaria Municipal de Saúde.
A nova contratação torna-se necessária em razão de:
encerramento da vigência do contrato anterior;
necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.
Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de novembro de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RICARDO DA SILVA DE JESUS
CONTRATANTE